
2세대 전자조달시스템 기반구축사업

2024. 4.

디지털행정추진실
한국생산기술연구원

담당	사양 및 과업	디지털행정추진실	배소연	TEL: 041-589-8092	FAX : 041-589-8090
	입찰 및 계약	구매자산실	이승욱	TEL: 041-589-8547	FAX: 041-589-8540

I. 과업안내	3
1. 과업개요	3
2. 추진목적	3
3. 추진전략	3
4. 추진체계	3
II. 과업내용	4
1. 과업내용	4
2. 상세 요구사항	8
3. 추진일정	49
4. 산출물	49
III. 과업수행 일반사항	50
IV. 제안 일반사항	60
1. 입찰참가서류 및 제안서 제출	60
2. 지원자격 및 과업내용변경 사항	60
3. 제안서 작성 요령	60
4. 제안서 목차(안)	63
V. 제안서 평가	66
1. 협상절차 및 낙찰자 결정 방식	66
2. 평가표 및 배점	67
<첨부> 보안 관련 안내	72
<별지> 보안 관련 양식	75
<부록> 제안서 작성 관련 양식	87

1. 과업개요

- 용역명 : 2세대 전자조달시스템 기반구축사업
- 과업기간 : 계약체결일로부터 '24년 12월 31일까지
- 배정예산 : 94,000,000원(VAT 포함)
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약 체결

2. 추진목적

- 차세대나라장터 개통('24.7.) 예정에 대비하여 기관의 구매조달 업무 연속성 확보를 위해 연계시스템을 신규로 구축하고자 함
- 現 연계시스템 분석을 통해 개선사항을 도출하고, 시스템에 적용하고자 함

3. 추진전략

- 2세대 전자조달 연계 모듈 설계, 구축을 최우선으로 추진
- 구매조달 업무처리 프로세스 순서대로 분석, 설계, 구축 추진
- 구매자산실과 긴밀한 협의체계를 이루어 대·내외 변동성에 신속 대응

4. 추진체계

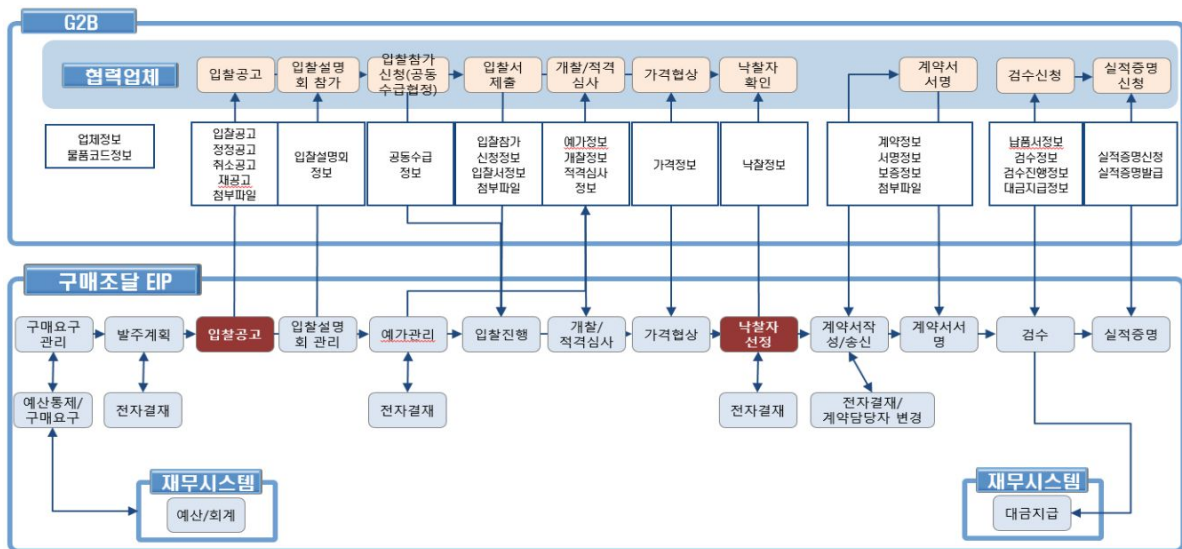
- 구성도



1. 과업내용

- 조달청 차세대나라장터와 내부 구매조달시스템 연계 모듈 구축

* 조달청 차세대나라장터 개통시기 변경 발생 시, 협의에 의해 계약기간 변경될 수 있음



- 조달청 차세대나라장터 연계 전자문서 36종 개발

* 전자문서 수는 사업수행 과업 분석 및 설계내용에 따라 변경될 수 있음

- 연계시스템과 관련된 기관 내부 구매조달시스템도 전면 개발

* EIP3.0 전환개발 완료된 메뉴에 연계로직 적용(메뉴 8개)

* EIP3.0 전환개발 후 연계로직 적용(메뉴 12개)

* 메뉴 수는 분석, 설계에 따라 가감될 수 있음

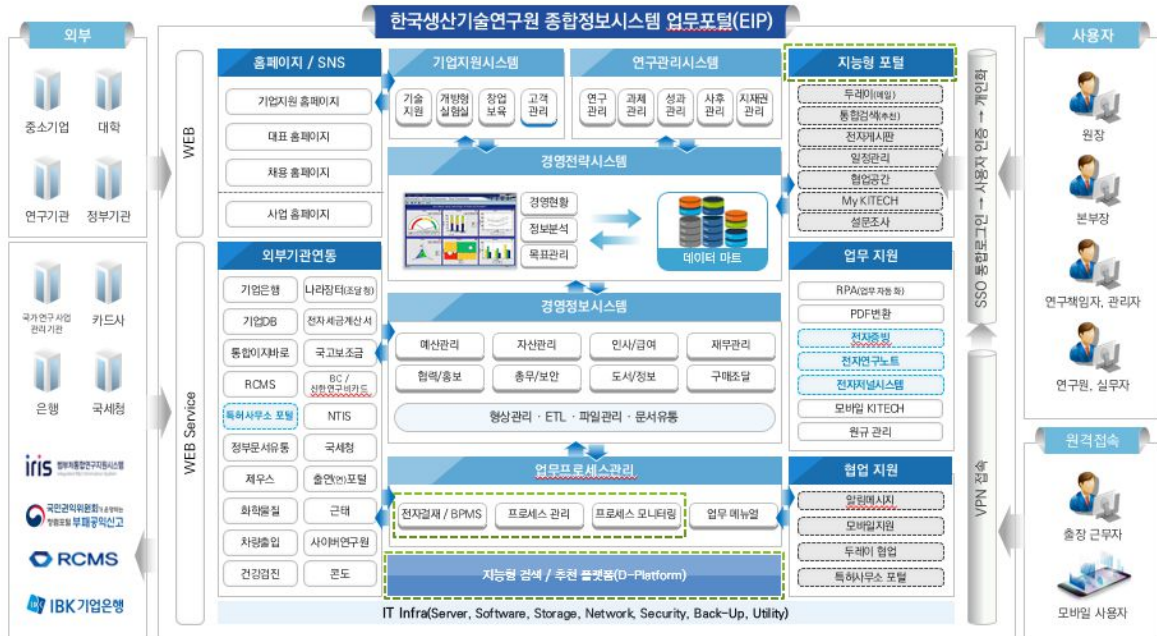
- 기존 연계데이터(전자문서 등) 이관작업 수행

* 차세대나라장터 연계인터페이스에 기준에 맞춰야 함

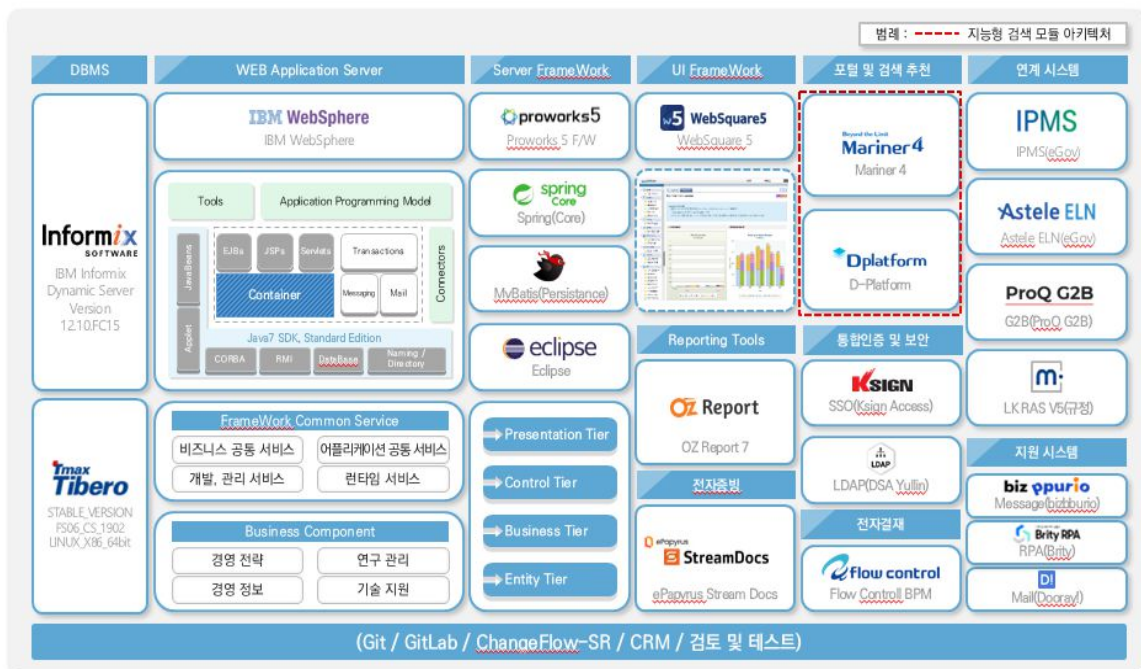
- 차세대나라장터 개통 후, 연계시스템 안정화 지원

(이 하 여 백)

[참고] 한국생산기술연구원 시스템구성도



[참고] 한국생산기술연구원 응용시스템 아키텍처



[참고] 나라장터 연계 전자문서

순번	구분	문서명	문서코드
1	송신	공사변경계약서	ADCCOP
2		용역변경계약서	ADCSEP
3		공사계약서	COCPRO
4		일반용역계약서	COGESE
5		ContractSheet	CONDAT
6		용역계약서	COSPRO
7		물품(변경)계약서	COTITP
8		분할납품요구및통보서	DPDRER
9		대금청구서	DREQSO
10		검사검수요청서	EXINRE
11		대금고지서	ITRECO
12		목록분류변경통보서	MOKCHA
13		목록공통속성정보통보서	MOKCOM
14		개찰결과통보서	OBRCFN
15		준공(완수)확인요청서	RECOEX
16		준공(완수)금청구서	RECOMV
17		지출결의요청서	REDISB
18		기성금청구서	REQAVA
19		기성확인요청서	REQEVE
20		선금급청구서	REQPRE
21		통합입찰공고정보서	UNBIDI
22		표준연계전자결재요청서	UNIAPP
23	수신	통합입찰업체처리정보서	BIDCTI
24		통합입찰공고요청서	BIDREQ
25		계약요청서(표준연계)	CRSTCO
26		표준연계결재처리서	UNIAPR
27		통합검수준공확인서	UNICEI
28		발주계획정보통보서	UNORDP
29	조회	공동코드리스트	ASCDLI
30		공동코드통보서	ASCDNT
31		업체정보통보서	SUICOD
32		사용자정보통보서리스트	USERLI
33	배치	공동코드통보서	ASCDNT
34		업체품목정보통보서	SUIIOD
35		업체정보요약통보서	SUISOD
36		사용자정보통보서리스트	USERLI

[참고] 차세대나라장터 연계 적용 대상 메뉴

순번	메뉴 전체 경로	메뉴명	비고
1	구매조달 검사(검수)관리 검사(검수) 접수	검사(검수) 접수	EIP3.0 전환개발 既 완료 (화면과 자비(비즈니스 로직)단은 개발 완료 되었고 연계 로직만 적용하면 됨)
2	구매조달 검사(검수)관리 검사(검수) 요청	검사(검수) 요청	
3	구매조달 구매입찰 기술협상관리	기술협상관리	
4	구매조달 구매입찰 기술평가관리	기술평가관리	
5	구매조달 구매요구 발주계획관리	발주계획관리	
6	구매조달 구매입찰 예가관리	예가관리	
7	구매조달 구매계약 구매계약관리	구매계약관리	
8	구매조달 구매계약 구매계약해지관리	구매계약해지관리	
9	구매조달 기준정보 품목코드 관리	품목코드 관리	EIP3.0 전환개발 포함
10	구매조달 기준정보 나라장터 ID 관리	나라장터 ID 관리	
11	구매조달 기준정보 조달청거래처관리	조달청거래처관리	
12	구매조달 구매입찰 입찰공고	입찰공고	
13	구매조달 구매입찰 입찰결과관리	입찰결과관리	
14	구매조달 구매입찰 입찰설명회 등록관리	입찰설명회 등록관리	
15	구매조달 구매입찰 낙찰자선정 관리	낙찰자선정 관리	
16	구매조달 수의공고 수의공고관리	수의공고관리	
17	구매조달 구매계약 별도계약관리	별도계약관리	
18	구매조달 구매계약 외자직거래승인서	외자직거래승인서	
19	구매조달 실적 통계현황 실적증명관리	실적증명관리	
20	구매조달 실적 통계현황 중기간경쟁제품구매대장	중기간경쟁제품구매대장	

* 메뉴에 관련된 상세화면, 팝업 포함하여 진행 必

* 분석, 설계단계에서 대상 메뉴 수는 가감될 수 있음

2. 상세 요구사항

○ 요구사항 총괄표

구분	설명	요구사항 개수
기능-SFR (System Functional Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술	4
성능 - PER (PErformance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	7
인터페이스-SIR (System Interface Req.)	- 목표시스템과 외부에 있는 시스템 연결과 사용자인터페이스에 대한 요건을 기술	4
데이터 - DAR (DAta Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	3
테스트-TER (Test Requirement)	- 구축된 시스템이 목표대비 제대로 운영되는 가를 테스트하고 점검하기 위한 요건을 기술	7
보안 - SER (SEcurity Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	7
품질 - QUR (QQuality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	4
제약사항 - COR (COntstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술 · 표준 · 업무 · 법제도 등의 제약조건	8
프로젝트관리 - PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	6
프로젝트지원 - PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	6
요구사항 합계		56

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가 되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되, 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

○ 요구사항 목록

구분	요구사항번호	요구사항 명칭
기능 요구사항 (SFR)	SFR-01	공통사항
	SFR-02	차세대나라장터 연계 모듈 개발
	SFR-03	나라장터 연계 고도화 및 추가 발굴, 적용
	SFR-04	차세대나라장터 연계 모듈 적용에 따른 내부시스템 수정
성능 요구사항 (PER)	PER-01	성능 일반
	PER-02	웹 페이지 디스플레이 시간
	PER-03	오류 응답 시간
	PER-04	동시 사용자 접속 수
	PER-05	성능 최적화
	PER-06	차세대나라장터 연계시스템의 성능
	PER-07	구축 시스템 안정성
인터페이스 요구사항(SIR)	SIR-01	화면 및 UI 표준 준수
	SIR-02	연계 모듈 전환 및 기준정보 설정
	SIR-03	연계 항목 적용
	SIR-04	연계 표준 적용
데이터 요구사항(DAR)	DAR-01	데이터 표준 준수
	DAR-02	연계 데이터 정합성
	DAR-03	연계 데이터 표준화 및 정제
테스트 요구사항(TER)	TER-01	테스트 계획 수립
	TER-02	단위테스트
	TER-03	통합테스트
	TER-04	성능 테스트
	TER-05	인수 테스트
	TER-06	장애 대응을 위한 절차
	TER-07	개발환경 구축
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 공통사항
	SER-002	누출금지 정보
	SER-003	참여 인력에 대한 보안관리
	SER-004	네트워크 접근보안 및 시스템 보안관리
	SER-005	문서, 전산자료 및 사무실과 장비에 대한 보안관리 등
	SER-006	정보보호 및 기술보안
	SER-007	기타 보안요구사항

구분	요구사항번호	요구사항 명칭
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리활동
	QUR-002	가용성 보장
	QUR-003	형상 및 산출물 관리
	QUR-004	하자보수방안
계약사항 (COR)	COR-01	손해의 배상
	COR-02	사업 참여 등에 관한 사항
	COR-03	정보시스템 구축 규정 및 표준 준수
	COR-04	연계시스템 구현의 유연성
	COR-05	기술적용계획표 및 결과표 작성
	COR-06	프레임워크 기반 개발
	COR-07	설계변경방안
	COR-08	사업 참여 등에 관한 사항
프로젝트관리 요구사항(PMR)	PMR-001	핵심 인력 자격요건
	PMR-002	공동수급형태의 제안
	PMR-003	일정관리
	PMR-004	사업수행 장소 및 환경
	PMR-005	하도급 관리방안
	PMR-006	산출물 관리
프로젝트지원 요구사항(PSR)	PSR-001	기술지원
	PSR-002	프로젝트 변화관리
	PSR-003	교육훈련
	PSR-004	기술이전 방안
	PSR-005	하자 유지보수 및 인수인계
	PSR-006	지적재산권 귀속 및 SW산출물 반출 절차

(이 하 여 백)

○ 요구사항 세부내용

1) 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-01
요구사항 명칭		공통사항
요구사항 상세설명	정의	공통사항을 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관 내부시스템의(이하 “EIP”) 3.0 프레임워크(Proworks5) 기반으로 구현 * EIP2.0화면은 3.0으로 전환개발 후 적용 必 ○ Active-X 사용 금지, Chrome, Edge 등 크로스브라우징 지원 ○ 웹 접근성 및 웹 호환성 준수 ○ 최신, 개방형, 표준 웹 기술의 적용으로 유지보수성 및 확장성 보장 ○ 기타 요구사항 분석단계에서 사용자 요구사항을 수집하여 시스템 구현에 반영해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-02
요구사항 명칭		차세대나라장터 연계 모듈 개발
요구사항 상세설명	정의	차세대나라장터 연계 모듈 신규 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대나라장터 연계 가이드에 맞춰, 기관 연계 모듈 설계, 개발 ○ 기존 연계 전자문서와 업무담당자 요구사항 도출 및 분석을 통해 신규 연계 필요한 전자문서 발굴하여 개발 - 송/수신, 조회, 배치 36종 + 신규 연계 전자문서 @종 ○ 실데이터에 영향도 없이 개발 진행 * 조달청과 연계된 개발용 서버 지원 가능 ○ 연계 모듈 신규 개발에 따라 영향도가 발생하는 영역에 대해 이슈 발생하지 않도록 대응체계 필요 ○ 차세대나라장터 개통 후, 안정화를 필수적으로 수행하고 이슈 즉시대응 체계를 마련해야 함 (최소 1개월 이상)
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-03
요구사항 명칭		나라장터 연계 고도화 및 추가 발굴
요구사항 상세설명	정의	안정적인 나라장터 연계를 위한 발굴과 기획
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존에 나라장터 연계 시 발생되었던 오류, 불편사항 등을 선별하여 재발 방지를 위한 방안을 마련하고 연계 모듈 전환으로 해결 가능한 경우 이를 반영해야 함 ○ 연계 오류 발생 시 후속 처리를 위한 방안 혹은 가이드를 제시하고 신규 모듈에서 처리 가능한 부분의 경우 해당 내용을 시스템에 적용해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04
요구사항 명칭		차세대나라장터 연계 모듈 적용에 따른 내부시스템 수정
요구사항 상세설명	정의	차세대나라장터 연계 모듈 적용에 따른 내부시스템 수정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대나라장터에서 변경되거나 신규로 적용되는 문서 적용을 위한 기존 업무 기능 개선 작업 및 기능 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 연계 항목 변경에 따른 내부시스템(이하 “EIP”) 구매조달에 대해 사용자/관리자 기능수정이 필요한 경우 제공 방안을 기획하고, 해당 내용을 토대로 EIP에 구현 * EIP3.0 전환개발 완료된 메뉴에 연계로직 적용(메뉴 8개) * EIP3.0 전환개발 후 연계로직 적용(메뉴 12개) * 메뉴 수는 분석, 설계에 따라 가감될 수 있음 ○ 기존에 적용되어 있는 자체 인터페이스 프로그램을 분석 후 필요 시 수정 적용해야 함 ○ 차세대나라장터 연계 문서에 포함되어 있는 첨부파일에 대한 안정적 관리 방안을 도출하고 이를 적용해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

2) 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-01
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 관련사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치 하여야 함 ○ 성능관련되어 DB, WAS 엔지니어의 기술지원이 필요한 경우 본원과 계약된 유지보수 범위 외의 지원에 대한 비용이 발생하는 경우 사업자가 부담해야함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-02
요구사항 명칭		웹 페이지 디스플레이 시간
요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 디스플레이 시간
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 질의는 사용자 요청 시간으로부터 3초 내에 결과 제공해야 한다. - 3초 이상의 응답시간이 필요한 경우 해당 사유를 팝업으로 표시해야 한다. ○ 데이터 집계 시 원천 데이터 시스템 부하를 최소화 할 수 있도록 성능을 최적화(테이블 구성 및 튜닝, Tier 등을 고려한 성능 최적화) 한다. ○ 대량 조회, 대량 데이터 입력, 대규모 처리가 발생할 시에도 데이터 처리 성능을 보장해야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-03
요구사항 명칭		오류 응답 시간
요구 사항 상세 설명	정의	오류 응답 시간 목표 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-04
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 상세설명	정의	원활한 시스템 사용을 위해 동시접속자 수를 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 서비스 및 포털 시스템 동시접속자는 500명 이상을 지원하고 성능이 저하되지 않아야 함 ○ 로그인 사용자는 로그인 후 5분 이상 경과된 사용자를 말함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-05
요구사항 명칭		성능 최적화
요구사항 상세설명	정의	성능 최적화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 네트워크 병목현상에 따른 성능저하 방지방안 제시·이행 ○ 데이터 분석 시 현재 DB상황에 따른 최적화된 자원할당 방안의 제시·이행 ○ 서버 환경(CPU, Memory 등)에 맞게 프로그램을 튜닝하는 등 성능을 최적화 ○ EIP3.0업무포털 등 연관 시스템의 최적화된 성능보장 ○ 작업이 예상보다 오래 걸리는 경우 우회 또는 자동 복귀할 수 있는 방안 제시
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-06
요구사항 명칭		차세대나라장터 연계시스템의 성능
요구사항 상세설명	정의	차세대나라장터 연계시스템의 성능 요건정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대나라장터 연계시스템에 대한 최적의 성능을 보장하여야 한다. - 연계전자문서 송/수신, 배치, 조회 기능 및 전자문서 원천데이터 보유 서버에 부하가 발생하지 않도록 최적화 설계하여야 한다. ○ 차세대나라장터 연계시스템 자원사용률 70% 이내로 안정적으로 처리되도록 구성하여야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-07
요구사항 명칭		구축 시스템 안정성
요구사항 상세설명	정의	구축 시스템 안정성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연계 및 전자조달서비스 연속성 보장 - 서비스가 중단되지 않도록 서버 구성 등 사전계획 수립 - H/W, S/W의 시스템 장애 발생 시 신속대응 체계 수립 - 장애 대응방안 수립
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

3) 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-01
요구사항 명칭		화면 및 UI 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	화면 및 UI 표준 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화면 표준 및 사용자 인터페이스 표준은 발주기관 내부기준을 준수해야 함 ○ 업무화면 내 한 주제의 업무를 한 화면에서 처리할 수 있도록 화면 구성 ○ 업무화면 내 사용자 권한에 따라 입력/수정/삭제/조회(CRUD) 버튼 등 기능 제어
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-02
요구사항 명칭		연계 모듈 전환 및 기준정보 설정
요구사항 상세설명	정의	연계 모듈 전환 및 기준정보 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대나라장터 연계 모듈 전환 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 나라장터 연계 클라이언트를 신규 배포되는 모듈로 전환 - 모듈 전환 시 기존 시스템 환경을 분석하고 신규 모듈이 만족해야 하는 사양을 적용, 동작 가능하도록 조치해야 함 ○ 차세대나라장터 연계 모듈의 기준정보 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 나라장터 연계 클라이언트를 기준으로 신규 모듈 설정 - 연계 모듈의 환경정보 설정 - 연계 모듈 동작 테스트
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-03
요구사항 명칭		연계 항목 적용
요구사항 상세설명	정의	연계 항목 적용
	세부내용	<p>○ 기존에 나라장터와 연계되어 서비스되고 있던 문서를 신규 모듈에서 연계 가능하도록 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기존 연계 문서와 To-Be 적용 대상 문서를 분석하여 안정적인 송수신이 가능하도록 해야 함 - 현재 연계 유효한 36종 문서를 기본으로 포함하여야 하며, 36종 외 차세대 나라장터 연계를 위해 불가피하게 연계해야 하는 경우 이를 포함하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-04
요구사항 명칭		연계 표준 적용
요구사항 상세설명	정의	연계 표준 적용
	세부내용	<p>○ 연계 표준 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 간 연계 인터페이스는 발주기관 내부 표준과 조달청의 연계 표준을 준수하여 적용 - 연계 대상기관의 인터페이스 방식에 대한 기능 지원 - 내부 연계, 외부 연계, 수직연계별로 연계 방식, 주기 등에 따라 관리 방안 제시 - 본 사업을 통해 전환되는 모듈과 우리 원을 포함한 타 시스템(수직/내부/외부기관 포함)과의 연계 시 연계 표준정의 사항을 적용하여 연계하여야 함 - 향후 연계문서 확대를 고려한 구축 방안 마련
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

4) 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-01
요구사항 명칭		데이터 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	용어, 도메인, ERD 등 데이터 설계 표준 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려 ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계 및 검증 ○ 한국생산기술연구원의 데이터표준화가이드, 데이터모델링 가이드 및 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 등 표준 준수
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-02
요구사항 명칭		연계 데이터 정합성
요구사항 상세설명	정의	차세대나라장터와 연계 데이터의 정합성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관 내부 구매조달시스템과 차세대나라장터 연계 데이터의 정합성이 유지되도록 해야 함 ○ 원천 DB에서 데이터 매핑이 가능하도록 제공 ○ 데이터의 검증이 필요할 경우 해당 업무 담당자의 확인 및 검토를 거쳐 최종 데이터 확정 ○ 내·외부 정보시스템과의 연계 데이터에 대해 반드시 데이터의 정합성을 체크하고 로그를 유지
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-03
요구사항 명칭		연계 데이터 표준화 및 정제
요구사항 상세설명	정의	차세대나라장터 연계 데이터의 표준화 및 정제
	세부내용	○ 차세대나라장터로부터 수신 받은 데이터의 코드, 값 등 표준화 및 데이터 정제 기준 마련을 통한 정확한 업무용 데이터 제공 ○ 데이터 정제 기준은 해당 업무 담당자의 확인 및 검토를 거쳐 진행
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

5) 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-01
요구사항 명칭		테스트 계획 수립(1/2)
요구사항 상세설명	정의	테스트 계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대나라장터 연계 및 발주기관 내부 구매조달시스템 테스트에 대한 요구사항임 ○ 요구사항별 적합 또는 부적합을 판정할 수 있도록, 단위 및 통합 테스트에 대한 체계적인 테스트 방안을 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 구축 단계별 테스트 목적, 대상, 주체, 방법을 명확히 구분하여, 타당성 및 현실성 있는 테스트 계획(일정 및 방안)수립/제시 - 구축 대상 업무별로 단위 테스트, 통합 테스트, 성능 테스트, 시스템 테스트, 인수 테스트 등 제반 단계별로 구분하여 상세 수행 방안 제시 - 테스트 계획서에는 테스트 목적, 일정, 대상, 절차/방법, 참여자별 역할과 책임, 준비사항(테스트 데이터 및 시나리오 등), 진입/진출 조건 등을 포함 ○ 주관기관 승인(인수) 검사/테스트에 대한 계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 점검사항, 최종 검수 기준 등을 세부적으로 기술하여야 함 - 테스트는 모든 기능을 테스트해야 하며, 사용자의 요구사항별로 테스트 시나리오, 케이스를 도출하여 테스트를 진행 - 사용자 승인 테스트는 알파, 베타 테스트를 수행할 수 있는 시험환경을 구축하고 테스트 할 수 있어야 함 - 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록, 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 - 본 사업 개발 완료 후 사용자 승인 검사 및 테스트를 요청할 수 있으며, 주관기관은 현장에 시급하게 적용해야 할 프로그램에 대해서는 사업 중이라도 사용자 승인 검사 및 테스트를 실시할 수 있음 - 사용자 승인 검사를 이행하기 위하여 필요한 모든 노력을 제공하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-01
요구사항 명칭		테스트 계획 수립(2/2)
요구사항 상세설명	정의	테스트 계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 방안은 아래와 같은 세부적인 사항을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업기간 동안 각각의 테스트 실시 후 테스트 결과를 기록하고, 테스트 결과를 모니터링하여 결함 발견 시 결함이 해소될 때까지 테스트를 지속적으로 실시해야 하며, 이 때 테스트 결과에 대한 이력을 관리해야 함 - 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 업무에 적합한 테스트 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 체계적이고 효율적으로 실시해야 함 ○ 테스트 유형 <ul style="list-style-type: none"> - 차세대나라장터 연계, 내부 구매조달시스템 관련 단위테스트, 통합테스트 등 ○ 테스트 관리 및 수행 지원 도구 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업에 적합한 테스트 관리 및 수행 지원 도구 활용 방안 제시해야 함 ☞ 테스트 관리지원도구(예시) : 테스트케이스 관리 등 ☞ 테스트 수행지원도구(예시) : 성능 테스트 및 모니터링 도구 등 ○ 기타 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에서 보유하고 있거나, 본 사업에서 제안된 테스트 자원 도구 이외에 추가로 필요한 도구는 제안사에서 지원해야 함(오픈소스 제외)
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-02
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 상세설명	정의	테스트 실시
	세부내용	<p>○ 단위테스트의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단위테스트를 통해 요건 반영도, 기능 구현도, 각종 표준 및 개발 가이드 준수 - 단위테스트가 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 테스트 시나리오를 작성하여 제공 - 구축 사업자는 단위테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 단위테스트 결과보고서를 주관기관에 제출 - 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 주관기관이 요청한 사항 이행 <p>○ 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함 발견 추세 분석(시험일시, 발견 결함 수) - 시험 커버리지 등 <p>※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 = (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스) × 100</p>
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-03
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 상세설명	정의	테스트 실시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위테스트가 완료된 업무 시스템을 대상으로 최소 2회 이상의 통합테스트(System Integration Test) 실시 ○ 제안사는 사전에 주관기관에 일정, 대상 범위, 테스트 수행 환경, 참여자 및 역할, 수행 절차, 테스트 시나리오, 테스트 데이터 등이 포함된 차수별 통합 테스트 계획서 제출해야 함 ○ 제안사는 통합 테스트를 위한 전문 테스트 관리자가 전체 과정을 진행 ○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 실제 운영환경과 동일하게 구성하여 실시 - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 대내 시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함 - 통합테스트 수행결과에 대해서 이슈 정리하고, 이에 대한 대안을 마련하여 반영 ○ 제안사는 차수별 통합 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 통합 테스트 결과보고서를 주관기관에 제출 ○ 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 주관기관이 요청한 사항 이행
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-04
요구사항 명칭		성능 테스트
요구사항 상세설명	정의	테스트 실시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 연계시스템 및 내부 구매조달시스템 가용성 및 안정성을 확보하고, 성능 테스트(Performance Test) 실시 ○ 제안사는 사전에 주관기관에 일정, 대상 범위, 테스트 수행 환경, 참여자 및 역할, 수행 절차 등이 포함된 성능 테스트 계획서 제출 ○ 성능 테스트는 개발 환경과 운영 환경으로 구분하여 최소 각 3회 이상 실시 ○ 성능 테스트를 통해 사용자 화면 응답시간, 업무영역별 성능 적정성 및 자원 가용성 검증, 최적화(튜닝) 필요 항목을 도출 ○ 제안사는 성능 테스트를 위한 전문 테스트 관리자가 전체 과정 진행 ○ 제안사는 차수별 성능 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 성능 테스트 결과보고서를 주관기관에 제출 ○ 결과보고서에는 테스트 대상 업무, 성능 지표값, 요건 충족도, 성능 최적화 방안, 이슈 등이 포함 ○ 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 주관기관이 요청한 사항 이행 ○ 성능 테스트 환경 구축에 필요한 제반 비용은 구축 사업자가 부담
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-05
요구사항 명칭		인수 테스트
요구사항 상세설명	정의	테스트 실시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발이 완료된 전체 업무 시스템을 대상으로 주관기관이 운영 환경에서 인수 테스트(User Acceptance Test) 수행 ○ 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 ○ 주관기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 주관기관이 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 주관기관에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○ 본 사업에 대한 개발 완료 후 승인 검사 및 테스트를 요청할 수 있으며, 주관기관은 현장에 시급하게 적용해야 할 프로그램에 대해서는 사업 중이라도 승인 검사 및 테스트를 실시할 수 있음 ○ 제안사는 인수 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 인수 테스트 결과보고서를 주관기관에 제출 ○ 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 주관기관이 요청한 사항 이행 ○ 최종 승인 처리 일자 기준은 별도의 문서에 의하여 주관기관의 승인일자를 기준으로 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-06
요구사항 명칭		장애 대응을 위한 절차
요구사항 상세설명	정의	테스트 실시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오류(시스템, 응용, 데이터 등) 복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공 ○ 테스트 결함 발생을 및 조치율 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 - 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 제안사의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 주관기관의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획 일정에 영향을 주어서는 안 됨
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-07
요구사항 명칭		개발환경 구축
요구사항 상세설명	정의	개발환경 구축
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발을 위한 개발환경(H/W 및 S/W)은 개발 기간 동안 기구축된 환경을 발주자가 제공하며, 추가 설정이 필요한 경우 제안사에서 제공·구축하여야 하며 개발환경의 구성은 실제 운영환경의 구성과 동일해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 형상관리 및 개발환경에 대한 구축·운영 방안 제시 ※ 사업기간 중 본 사업을 위한 인프라 도입이 완료되면 제안사에서 제공 운영중인 개발환경과 동일한 환경으로 개발환경 구성 후 운영 ○ 사업 완료시점에 운영환경에 동일한 개발환경을 구성 제공해야하며 개발환경 구성에 소프트웨어, 솔루션이 필요한 경우 라이선스, 설치비용 등은 과업에 포함된다. ○ 개발환경 구축에 따른 개발시스템 보안정책을 제시·수행하고, 보안 취약점 진단을 실시하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

6) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-01
요구사항 명칭		보안 공통 사항
요구사항 상세설명	정의	보안 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획과 보안교육계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다. ○ 보안사고 예방을 위해 자율적인 보안관리수행 관리방안을 제시하여야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-02
요구사항 명칭		누출금지 정보
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <ul style="list-style-type: none"> - (첨부1)에 명시된 ‘누출금지 대상정보’를 누출하는 행위 - (첨부2)에 명시된 ‘보안위반 처리기준’의 금지행위 ○ 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비(H/W 및 S/W) 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 (첨부1)의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업 제안서에 기재하여야 한다. ○ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 (첨부1)의 ‘누출금지 대상정보’를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다. ○ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 (첨부2)의 ‘보안위반 처리기준’에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 (첨부2)의 위약금을 납부하여야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-03
요구사항 명칭		참여 인력에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 제반 보안규정을 준수하고 용역사업 진행 중 또는 완료 후 용역사업에 관한 일체의 사항을 외부에 공개·누설하여서는 아니 되며, ‘사업수행계획서’와 함께 참여인원 및 대표자의 친필서명이 기재된 ‘보안서약서’(별지 제1,2호), ‘개인정보보호서약서’(별지 제5호), ‘표준 개인정보처리 위탁 계약서’(별지 제6호)를 제출하여야 한다. ※ ‘보안서약서’에는 용역사업 수행 중 보안규정 미준수 및 보안사고가 발생한 경우 관련 법령 및 계약에 따라 민·형사상의 모든 손해배상 책임과 처벌을 감수하겠다는 사항과 ‘정보누출 금지사항’이 명시되어야 한다. - 사업자는 용역사업 수행 전, 발주기관에서 비밀 유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시한다. - 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 보안의 범위·책임을 명확하게 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 ‘비밀 유지 계약서’(별지 제7호)를 작성하여야 하며, ‘비밀 유지 계약서’는 비밀정보의 범위, 보안준수사항, 위반 시 손해배상책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다. <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 참여인원의 보안인식강화를 위해 ‘보안관리 월별 점검표’(별지 제8호)에 따라 자체적으로 월 1회 이상 보안점검을 실시하여 미흡한 부분을 보완하고, 자료의 무단반출 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안위배사항이 발생하지 않도록 하여야 한다.(담당자와 PM의 서명이 포함된 ‘보안관리 월별 점검표’(별지 제8호)를 제출한다.) - 연구원은 불시에 사업자의 보안관리 상태를 점검하고 보안 관리에 필요하다고 인정되는 지시를 할 수 있으며 사업자는 보안점검에 대해 최대한 협조하여야 하며, 지적된 사항은 즉시 조치하여야 한다. <p>○ 사업 종료 시</p>

		<p>- 사업자는 용역사업 종료 후 지득한 모든 자료의 반납 및 파기 등 유출 금지사항과 위반 시 제반 사항과 법령 및 계약에 따라 민·형사상의 모든 손해배상 책임과 처벌을 감수한다는 사항이 명시된 사업자 대표자 명의의 ‘보안확약서’ 및 참여인력의 ‘정보누출금지 확약서’(별지 제3, 4호)를 작성하여 연구원에 제출하여야 한다.</p> <p>○ 사업자는 사업수행 중 퇴직 및 이직 등 부득이한 경우 외에는 참여인력을 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 연구원의 사전 승인을 받아 인수·인계를 수행하여야 하며, 교체 대상자에게는 용역사업 착수 시와 동일한 보안조치를 수행하고 이와 함께 기존 참여자의 ‘정보누출금지 확약서’와 신규참여자의 ‘보안서약서’를 제출하여야 한다.</p>
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-04	
요구사항 명칭	네트워크 접근보안 및 시스템 보안관리	
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<p>○ 사업 수행시 연구원의 전산망 이용이 필요한 경우 사업 참여 인원내 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.</p> <p>○ 연구원의 전산망 이용이 필요한 경우 사업자는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 금지하며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안 되며 사용목적 종료 시 권한을 해지하거나 계정 폐기를 요청하여야 한다.</p> <p>○ 용역사업에서 활용되는 노트북·PC는 와이브로, 무선랜, 연구원의 전산망 등 무선통신 및 외부 인터넷 연결을 금지한다.</p> <p>○ 정보시스템 설치, 이관, 폐기 등 작업이 필요한 경우 과업수행자는 관련된 작업계획서를 사전에 연구원에 제출하고 협의 후 진행해야 하며, 사후 점검을 실시하여 증빙을 포함한 ‘작업 완료보고서’를 제출하여야 한다.(소프트웨어가 포함하는 경우도 포함한다.)</p> <p>○ 사업자는 시스템 서비스 개시 전 시큐어 코딩 등 개발</p>

		<p>보안 적용 여부등과 저장자료의 절취와 위·변조 및 다양한 웹 보안취약점 점검을 통해 발견된 보안취약점에 대한 개선을 완료한 후 점검결과 및 조치결과를 각각 문서로 제출하고 서비스를 개시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 필요한 경우 연구원은 사업자에게 보안취약점에 대한 점검 및 보완조치가 완료된 정보시스템을, 일정기간 외부와 차단된 네트워크에서 운영하여 시스템 오류 및 보안안정성 재점검 후 본 운영을 개시하도록 요구할 수 있다. ○ 운영체계 및 어플리케이션에 대한 최신 보안패치를 설치한 후 보안패치 적용목록 및 점검표와 함께 용역사업 종료 전 시스템의 설계 및 설정정보, 운영을 위한 서비스 포트 정보를 제출하여야 한다. ○ 사업 종료 전 정보시스템 운영에 관련된 세부 구축내역, 정보시스템 및 네트워크 구성도, DB 스키마를 포함한 ERD 등 필요한 최종산출물 초안을 제출해야 한다. ○ 용역사업 참여인원이 사용하는 PC는 고정IP를 할당하여 참여인원에 대한 네트워크 주소를 등록·관리하여야 한다.(DHCP 방식 금지) ○ 사업자는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다. (내PC 지키미 운영으로 갈음할 수 있으며, 월 1회 이상 실시) ○ 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속 금지하여야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-05	
요구사항 명칭	문서, 전산자료 및 사무실과 장비에 대한 보안관리 등	
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 관련 자료 및 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 연구원의 파일서버에 안전하게 저장해야 하며, 용역참여자 장비 및 보조기억매체, 상용 웹하드, P2P, 개인 메일함에 저장하여서는 아니 된다. ○ 보조기억매체(일반USB, 외장형디스크 등)는 사용을 금지한다. ○ 부득이하게 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 연구원 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 한다. (대외비 및 비공개 자료는 전자우편 송·수신 금지)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지하여야 한다. ○ 사업자는 연구원에서 제공한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우에 이에 대한 책임을 져야하며, 해당 자료를 원상복구 또는 변상하여야 한다. ○ 문서 및 전산자료에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원의 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다. - 사업자는 발주기관이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우 사업수행을 위해 제공한 내부 자료의 복사·외부반출을 금지하며, 내부 자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 정보화사업 담당자에게 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우에만 보관하여야 한다. - 사업종료 시 사업자는 연구원으로부터 제공받은 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 연구원의 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기 또는 반납한다. ○ 사무실에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용하며, 용역업체 사무실에 대한 정기적인 보안점검을 실시한다. - 사업자는 외부 작업 시 착수보고 전 외부 작업실 위치(상세주소 포함), 자리배치도, 네트워크 구성도, 작업실과 작업용 PC 케이스 시건장치 유무, 휴대형 전산기기 고정장치 유무를 확인하여 과제책임자에게 제출하여야 한다. - 원격지에서 개발·유지보수하는 경우 「국가 정보보안 기본지침」(2020.7.1.) 제28조(원격지 개발보안), 제28조의2(원격지에서의 온라인 개발), 제52조(지정 단말기를 통한 온라인 유지보수)를 준수하여야 한다. 또한, 관련 지침에 따라 CCTV 및 시건장치 등 안전하고 사전협의된 장소에서만 원격지 업무 진행해야 하는 등 연구원에서 보유중인 자체 보안대책을 준수해야 한다. ○ 장비 및 휴대용 저장매체에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 일체의 외부장비(노트북, USB메모리 등 보조기억매체 등)의 반입을 금지한다. - 외부장비 사용이 불가피할 경우 사전에 정보보안담당자의 승인을 받아야하며, 아래 사항에 대해 감독관에게 확인하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> · PC보안프로그램 설치, 악성코드 감염 및 자료 무단반출 여부 · 백신·보안USB·개인정보보호SW 등 PC보안프로그램 설치 및 연구원 보안정책 준수 - 정보시스템 하드디스크의 비인가 반출 방지 및 USB 등 보조기억매체 이용금지를 위하여 PC에 USB 포트락 및 보안스티커를 부착하고 주기적으로 점검하여야 한다.
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-06
요구사항 명칭		정보보호 및 기술보안
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어 개발보안 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 준수지침 : 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드라인(행정안전부) - 요구사항정의단계 : 개발자 대상 시큐어코딩 표준 준수 안내 - 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 - 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안취약점 보완 - 서비스 단계 : 보안점검 수시로 수행하여 취약점 도출 및 개선계획 수립 ○ OWASP Top10 및 국정원 8대 웹 취약점을 방어할 수 있도록 개발하여야 한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-07
요구사항 명칭		기타 보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 철저한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 용역사업의 정보보안·개인정보보호 강화를 위해 국가정보원 및 과학기술정보통신부, 국무조정실, 행정안전부의 최신 법·규정·지침 등의 보안성 기준에 적합하도록 수행하여야 하며, 보안성검토 결과는 서비스 운영에 차질이 없도록 즉시 반영하여야 한다. ○ 기타 사항은 연구원의 정보보안 운용 규정 및 정보보안 기본지침 등을 준수한다.
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

7) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		품질관리활동
요구사항 상세설명	정의	품질관리활동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 프로젝트 조직 내에 별도의 품질관리 담당을 지정해야 하며, 품질관리 담당 조직의 품질보증 활동계획 및 형상관리 계획을 제시하고, 정기적인 품질관리 활동을 통한 결과보고서를 제출하여야 함 ○ 서비스의 고품질을 유지할 수 있도록 다음 사항에 최선을 다해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 시험운영 수행 및 최적화하여 개발 - 서비스의 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보안성 및 안전성 보장 - 개발 생산성 및 유지보수가 용이한 방법론을 적용 - 최종 이용자에 대한 편리한 UI 등 최대의 이용 편의성 제공 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-02
요구사항 명칭		가용성 보장
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-03
요구사항 명칭		형상 및 산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	형상 및 산출물 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 형상관리계획 수립 및 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 배포, 테스트, 확인 과정 등을 포함하는 배포관리 절차 및 운영 방안 제시 - 배포로 인한 장애 발생 시, 배포 전의 상태로의 신속한 복구 방안 및 절차, 운영 방안 등을 제시 ○ 응용 SW 형상관리를 통한 체계적인 산출물 및 소스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 신규 및 변경 기능에 대한 사용자 안내 - 버전 변경 시, 시스템의 신뢰성 및 연속성 확보 보장 - 형상관리시스템을 통한 접근제어 및 이력관리
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-04
요구사항 명칭		하자보수방안
요구사항 상세설명	정의	하자보수방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상보증 <ul style="list-style-type: none"> - 하자보수는 본 사업을 통해 납품된 응용 소프트웨어를 기준으로 함 - 시스템 확장 : 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며, 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

8) 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		손해의 배상
요구사항 상세설명	정의	사업수행 시 보안사고 등에 따른 손해의 배상
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 본 계약기간에 사업결과를 전부 또는 부분 사용하는 도중 자료 누출 · 변형 등 제반 보안사고가 발생하지 않도록 하여야함 ○ 사업수행자는 사업수행 중 보안 문제 발생으로 한국생산기술연구원 및 한국생산기술연구원과 관련한 제3자에 유 · 무형의 손해를 끼친 때에는 그 배상의 책임을 짐 - 사업수행자는 사고의 직 · 간접적인 손해를 충분히 배상 하여야함 - 손해 배상금을 계약금액에서 차감 후 지급할 수 있음
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		사업 참여 등에 관한 사항
요구사항 상세설명	정의	사업 참여 등에 관한 사항을 명시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 용역 수행을 위하여 별도의 소프트웨어(SW)를 사용할 경우에는 반드시 정품을 사용하여야 하고, 불법 소프트웨어(SW) 사용으로 인한 모든 책임은 수주자에게 있음 ○ 한국생산기술연구원은 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액 결정에 중대한 착오나 명백한 하자로 수주자가 부당한 이득을 취한 경우에는 계약금액을 변경하여 감액 또는 환급 청구할 수 있음 *하자담보의 책임기간은 사업 종료일부터 1년간*
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-03
요구사항 명칭		정보시스템 구축 규정 및 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 구축 규정 및 표준 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관 내부 기준 준수를 최우선으로 함 ○ ‘전자정부 표준 프레임워크’를 준수하여 개발 ○ 「행정기관 및 공공기관정보시스템 구축 운영 지침」 ○ 「행정기관의 코드 표준화 추진 지침」 ○ 「전자정부서비스 호환성 준수지침」 ○ 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1」 ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 ○ 「웹 접근성 향상을 위한 국가표준기술 가이드라인」 ○ 「소프트웨어 개발보안 가이드」 ○ 「소프트웨어 보안취약점 진단가이드」 ○ 기타 정보시스템 구축 관련 표준 준수 ※ 본 제안요청서 등에 별도 표기되지 않은 경우, 상기 규정 및 표준에 준함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-04
요구사항 명칭		연계시스템 구현의 유연성
요구사항 상세설명	정의	연계시스템 구현의 유연성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연계시스템 구축 기간 내 구매조달업무 관련 대내외 기준 등 변경 시, 신속히 반영할 수 있도록 연계시스템을 유연하게 구현해야 함 ※ 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-05
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 작성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관이 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시해야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요한 경우 타당한 사유를 제시하여 주관기관과 상호 협의하여 조정해야 함 ○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-06
요구사항 명칭		프레임워크 기반 개발
요구사항 상세설명	정의	프레임워크 기반 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구축 사업에 포함된 모든 시스템은 발주기관 내부시스템(EIP3.0)에서 활용중인 프레임워크 기반으로 프로그램을 개발하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-07
요구사항 명칭		설계변경방안
요구사항	정의	설계변경방안

상세설명		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 수행내용의 변경이 있을 경우 방침에 따라 설계를 변경할 수 있으며, 과업 수행 실적이 당초 계획과 다른 경우 실제에 맞추어 정산할 수 있음 ○ 과업수행 중 방침변경, 천재지변, 추가 과업지시에 따른 과업내용의 현저한 증가가 있을 경우에는 과업 기간을 변경할 수 있음
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-08
요구사항 명칭		사업 참여 등에 관한 사항
요구사항 상세설명	정의	사업 참여 등에 관한 사항을 명시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 용역 수행을 위하여 별도의 소프트웨어(SW)를 사용할 경우에는 반드시 정품을 사용하여야 하고, 불법 소프트웨어(SW) 사용으로 인한 모든 책임은 수주자에게 있음 ○ 한국생산기술연구원은 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액 결정에 중대한 착오나 명백한 하자로 수주자가 부당한 이득을 취한 경우에는 계약금액을 변경하여 감액 또는 환급 청구할 수 있음 ※ 하자담보의 책임기간은 사업 종료일부터 1년간
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

9) 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		핵심 인력 자격요건
요구사항 상세설명	정의	핵심 인력 자격요건 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심 인력에 대한 일반 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업에 투입되는 인력은 시스템의 안정적 지원을 위하여 계약기간 동안 근무가 가능한 인력을 투입

		<ul style="list-style-type: none"> - 핵심인력은 발주기관이 지정하는 장소에서 상주하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 발주기관과 협의 하에 비상주 가능 - 한국소프트웨어산업협회 발행 SW기술자 경력증명서 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류를 제안 시 제출 必 <p>○ 용역수행 조직 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역수행책임자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로써 일정수준 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력이어야 하며, 사업 전 기간 동안 상주하여야 함. 용역수행책임자는 PM경험 3회 이상, (총 사업금액 1억 이상 공공기관 구매, 조달관리를 위해 10종 이상의 나라장터 연계가 포함된 프로젝트 PM경험 1회 포함)의 경험이 있어야 하며 제안단계의 제안PM이 투입되어야 한다. <p>○ 인력교체 진행을 위한 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 투입인력이 부득이하게 교체되는 경우 동급 이상의 대체인력을 투입하여 15일 이상의 업무 인수·인계기간을 두며 발주기관의 사전 승인을 받아 업무의 안정화 및 품질저하 방지 대책을 제시하여야 함 - 발주자는 참여인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 사업자에게 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 사업자는 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 교체하여야 하며 요구일로부터 교체기간 동안 해당 인력의 인건비는 지급하지 아니 한다. - 발주자와 협의된 개발 일정이 상주 인력의 기술부족 등에 따라 지연 혹은 불편이 가중된 사실이 명백한 경우 이를 만회하기 위한 추가 인원의 투입을 추가 대금의 지급 없이 요청할 수 있으며, 사업자는 요청 접수일로부터 15일 내에 요청사항에 대한 해명 및 추가 인원 투입을 통해 개발 일정에 차질이 없도록 지원해야 한다. - 계약기간 중 사업자의 사정으로 프로젝트 상주 참여 인력의 누적 교체 인원 3인을 초과하는 경우, 추가 교체 1인의 발생마다 동일 경력의 기술자 1M/M 추가 투입을 누적 산정하여 구축업무를 지원하여야 한다.
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		공동수급형태의 제안
요구사항 상세설명	정의	공동수급형태 구성 요건
	세부내용	○ 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안을 제시해야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	사업추진 일정계획과 세부 활동 제시
	세부내용	<p>○ 제안사는 일정계획에 따른 관리 방법 및 체계 등을 제시하여야 함</p> <p>○ 사업기간 동안에 내·외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 중간 보고회, 최종보고회를 각각 실시하여 도출 내용을 수행하고 그 결과를 산출물에 반영하여 제출하여야 함</p> <p>○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 주·월간 보고의 수행계획에 따라 현재 시점의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 이슈 및 대응방안 등을 작성·제출 하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추진계획 대비 실적분석 - 주요추진내용 및 단계별 산출내역 - 기술인력 투입현황 - 차주·월 계획 및 계획 변경사항 - 주요 의사결정 및 협조사항 - 변경요청서 및 변경요청 목록대장 - 기타 필요 사항 <p>* 회의록은 제안사가 작성하고 한국생산기술연구원 책임자의 인증을 받음으로써 유효함</p> <p>○ 차세대나라장터 개통 시기 변경 발생 시, 협의에 의해</p>

		계약기간 변경될 수 있음
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	
관련요구사항		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-04	
요구사항 명칭	사업수행 장소 및 환경	
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 및 환경
	세부내용	<p>○ 작업장소 상호 협의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작업장소는 상호 협의하여 결정하되, 작업장소(원격지 또는 발주처내)에 상관없이 정보화사업 수행업체 보안 준수사항을 반드시 지켜야 하며, 본 사업수행을 위한 작업장소 임대료, 사무환경 및 집기비품, 개발에 필요한 장비는 사업자가 부담함 - 사업자는 작업장소 상호협의 시 발주기관의 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 사업자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 *출입문 보안, CCTV 설치 등 - 원격지로 작업장소가 결정되는 경우, 인터넷은 고정IP로 구성되어야 하며 발주기관과 방화벽으로 연계해야 함. 이 때 발주기관에서 운영 중인 장비와 호환성을 보장하기 위하여 연계에 필요한 방화벽 장비는 1단계 구축사업 장비를 활용하며, NAC센서 장비는 추가 구축하여야 한다. 또한, 장비 추가 및 이전 설치에 대한 비용이 발생하는 경우 사업자가 부담하여, 발주기관의 방화벽 정책에 따라야함 <p>※ 방화벽 : SECUI 社 BLUEMAX NGF 300 1식 (재활용) *재활용 장비의 경우 장비 설치 지원 및 유지보수가 필요한 경우 발생하는 비용은 사업자가 부담</p> <p>※ NAC : Genian 차단센서 S10_R2 1식 (신규구매 必)을 구매 천안 본원과 원격지 개발 사무실에 설치 사업 완료 후 제품은 발주처에 최종 납품되어야 함</p> <p>※ 연계서버에 대한 HIWARE 서버접근제어라이선스 2식 구매 必</p> <p>○ 개발 서버</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발 서버는 구축되어 있는 상태로 활용 가능하나, 추가 구성이 필요한 경우 사업자가 구성해야함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역수행자의 근무지 <ul style="list-style-type: none"> - 투입인력에 대한 작업장소는 발주자와 협의하여 정하며 투입인력은 작업장소에 상주하며 비상주 인력에 대해서는 타당한 비상주 사유를 명시 ※ SW개발(신규/재개발)사업 등 기능점수 방식으로 사업대가를 산정한 SW사업에 대하여는 투입인력 관리를 요구할 수 없음 ○ 비품, 소모품, 통신 등 <ul style="list-style-type: none"> - 발주자는 비품(책상, 의자)과 전화/인터넷 회선 등의 통신환경 제공을 하지 않음 - 작업 PC 및 사업수행 관련 H/W 일체의 반출은 불가함 ※ 원활한 사업수행을 위한 H/W 스펙은 추후 제공 예정 ○ 저작권 <ul style="list-style-type: none"> - 계약자가 사업 진행 동안 사용할 도구는 저작권법 등 발주자와 소프트웨어 관리규정에 적합하여야 하며, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 문제에 대해서는 용역사가 모든 책임을 짐
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

(이 하 여 백)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-05
요구사항 명칭		하도급 관리방안
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계 법률 (소프트웨어산업진흥법, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 국가계약법, 회계예규, 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침 등)에 의하여 사전 승인을 받아야 함 ○ 본 사업의 과업 일부를 하도급 하려는 경우, 『소프트웨어사업진흥법』 제20조의3제4항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제4항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 ○ 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우, 입찰 시 및 계약체결 시 『소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침』 (과학기술정보통신부고시 제2018-18호)의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함 ○ 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 『소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침』에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라, 적정성 여부를 판단하며, 평가 점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급 계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여, 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음 ○ 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급 하려는 경우, 『소프트웨어사업진흥법』 제20조의3제4항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함 ○ 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 ‘하도급 준수실태 보고서’에 의하여 연 1회 보고해야 함 ○ 주사업자는 하도급업체에 대한 적정대가 지급 등의 협력방안과 하도급업체 투입인력에 대한 관리방안을 제시해야 함 <p>* 정보시스템 구축·운영지침 제9조에 따라 하도급대금 지급 기준을 준수하여야 함</p>
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-06
요구사항 명칭		산출물 관리(1/2)
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 단계별로 사업수행 결과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하고, 주관기관과 협의하여 표준 산출물 결정 ○ 주관기관이 정의한 아래 표준산출물을 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 요구정의단계 : 요구사항정의서, 요구사항추적매트릭스 - 분석단계 : 인터페이스 정의서/목록, ERD(논리), 업무흐름도, 기능분해도 - 설계단계 : 프로그램 목록, 테이블 정의서/목록, ERD(물리), 화면정의서, 메뉴 구조도, 통합테스트계획서, 통합테스트 시나리오/케이스 - 구현단계 : 소스코드, 통합테스트결과서 - 이행단계 : 전개계획서, 교육계획서, 사용자지침서, 운영자지침서 - 사업관리 : 착수보고서, 주간/월간보고서, 완료보고서, 하자보수계획서 ※ 추가 산출물은 상호 협의하여 조정 가능 ○ 제안서를 포함하여 사업기간 동안에 작성된 모든 산출물을 일자별·종류별로 정리하여 문서 및 USB로 제출하여야 함(인쇄물 5부, 저장매체 2분) ○ 제안사는 사업 추진 과정에서 생산되는 제반 산출물에 대해 작업 일정 계획 및 품질 보증 계획과 연계하여 산출물명, 주요 내용, 작성 일정, 작성자, 검토자, 승인자 등 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 각종 산출물(업무 편람, 각종 매뉴얼, 작업 산출물, 모델링 산출물 등)과 소스 코드에 대한 형상 관리 방안 제시 - 제안사는 산출물(문서, 파일, 소스코드 등) 및 각종 안내서(운영자/관리자/사용자 매뉴얼 등) 등에 대한 변경 관리 방안 제시 - 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 주관기관과 협의하여 조정 - 검사 전 기술적용결과표를 제출하여야 하며, 기술 적용 계획 변경이 필요한 경우 주관기관의 승인 요청

		○ 제안사는 관리방법론 및 개발방법론을 기초로 산출물 목록을 테일러링 하고 작성·관리 ※ 제출할 산출물 목록은 주관기관과 협의하여 사업특성에 맞게 수정하거나 추가할 수 있음
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	
관련요구사항		

10) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-01	
요구사항 명칭	기술지원	
요구사항 상세설명	정의	기술지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “발주기관”이 장비확장, 타기종과의 연결 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함 ○ 사업 수행 과정에 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항이 있을 경우 이에 대한 기술이전 계획 제시 ○ 적용 S/W(개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발 시 관련 시스템 구성을 고려하여 최적의 시스템 성능이 도출될 수 있는 아키텍처 설계·구현 - 연계·통합 과정에서 발생할 수 있는 이슈에 대해 즉각적인 대응과 해소를 위해 지원
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-02	
요구사항 명칭	프로젝트 변화관리	
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 이해관계자를 대상으로 변화관리 교육 등 지원 활동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 관련 이해관계자를 대상으로 원활한 운영을 지원함(법·제도 제·개정, 연계, 사용자그룹 등) ○ 프로젝트의 변화를 지원하기 위한 교육 수행 계획 검토 및 대상별 변화관리 방안 수립 ○ 변화관리 계획의 실행결과를 확인하고 보완 등 필요한 대책 제시 ○ 시스템 개통 후 효율적인 운영을 위한 방안 마련

		○ 주관기관, 대외기관 및 시스템 홍보물 제작 및 설명회, 오픈 시연회 등의 행사를 지원하여야 함
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-03	
요구사항 명칭	교육훈련	
요구사항 상세설명	정의	교육, 설명회, 보고회, 워크숍 등 지원
	세부내용	<p>○ 본 사업 기간 중 공감대 형성 및 사업의 성공적 수행을 위한 교육 등의 계획 수립·개최</p> <p>- 교육, 워크숍 등에 발생하는 비용은 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>○ 교육대상 및 추진 내용</p> <p>- 사업자는 제공된 모든 S/W 등에 관련된 제반기술에 대하여 시스템 운영 및 유지관리에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 사전에 교육계획서를 제출하여야 함</p> <p>- 교육계획서는 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세사항을 포함</p> <p>- 교육용 교재제작 및 소요경비는 사업자가 지원하는 것을 원칙으로 함</p> <p>○ 기타 사업추진에 필요하다고 판단되어 발주사에서 설명회, 워크숍 또는 교육 요구 시 이에 응하여야 함</p>
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-04	
요구사항 명칭	기술이전 방안	
요구사항 상세설명	정의	기술이전 방안
	세부내용	<p>○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시하여야 함</p> <p>○ 제안사는 구축시스템 운영 등에 필요한 매뉴얼을 제공하여야 함</p> <p>- 매뉴얼에는 시스템 운영자가 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하며 다음과 같은 정보를 반드시 포함해야</p>

		<p>합</p> <ul style="list-style-type: none"> * 시스템의 이해를 위한 개요 설명 * 목표시스템 구성도 (HW, NW, SW) 및 장비별 사양 내역 * SW설치 방법 및 설치된 각종 SW 실행 방법, 목표 시스템 실행 방법 * 목표시스템 SW구성항목(Configuration) 값 및 설정 방법 * 프로그램 목록 설명, 프로그램 및 해당 소스 위치 * 프로그램 업데이트 방법 등
산출정보		프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-05
요구사항 명칭		하자 유지보수 및 인수인계
요구사항 상세설명	정의	하자 유지보수 및 인수인계
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 본 사업 완료 후 프로젝트 결과물의 지속적인 발전 및 안정성 유지를 위한 세부 유지보수 계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 응용프로그램 장애발생에 대한 신속하고 원활한 지원 체계 구축을 위한 무상 하자보수 조직 및 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 구분), 인원 - 발생 가능한 장애요소별 처리 절차 제시 - 장애발생에 대한 처리 및 기타 시스템의 정상적인 운영을 위한 지원 - 인수인계 방안을 제시할 것 ○ 무상 하자담보 책임기간은 사업완료(검사)일로부터 12개월간임 ○ 하자담보 기간에 프로젝트 결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완 ○ 하자보수 지원은 일반적인 근무시간을 기준으로 하되, 주관기관의 요구가 있을 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 함 ○ 사업수행자는 시스템 구축 및 운영과 관련된 업무 인수인계 및 기술이전 계획을 구체적으로 제시하고 실행하여야 하며 주관기관은 이를 보완하여 요청할 수 있음

		- 사업 종료 1개월 전까지 동 계획서를 작성하여 주관기관의 승인을 받아야 함
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	
관련요구사항		

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-06	
요구사항 명칭	지적재산권 귀속 및 SW산출물 반출 절차	
요구사항 상세설명	정의	계약목적물의 지식재산권 및 반출 절차
	세부 내용	<p>○ 계약목적물의 지식재산권은 발주기관의 소유로 한다.</p> <p>- 본 사업과 관련하여 개발된 모든 프로그램, 응용소프트웨어 및 산출물의 저작권은 발주기관에 속한다.</p> <p>- 개발한 모든 Application Software Source 및 관련 권한은 발주기관이 소유한다.</p> <p>*한국생산기술연구원은 주요정보통신기반시설로 지정되어 시스템의 산출물 정보를 외부로 반출 할 수 없음</p> <p>○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함</p>
산출정보	프로젝트관리요구사항(PMR)의 산출물목록 참고	
관련 요구사항		

(이 하 여 백)

3. 추진일정

구 분		추진 일정('24.5~'25.2)				
		M1	M2	M3~M9	M10	
○ 사업 착수회의	- 사업수행계획					
○ 프로젝트착수	- 프로젝트계획수립					
	- 연계 서버환경 구성					
○ 분석	- As-Is 프로세스/데이터					
	- To-Be 프로세스/데이터					
○ 설계	- 공통 프로세스 설계					
	- 업무별 프로세스 변경설계					
	- 연계시스템 변경설계					
○ 개발	- 코딩					
	- 인터페이스 개발					
	- 단위테스트					
○ 테스트 및 산출물 작성	- 통합테스트					
	- 산출물작성					
○ 시스템 오픈	- 운영/안정화					
○ 주간, 월간보고						
○ 사업 종료회의						

* 안정화기간 2개월 포함

* 상기 일정은 발주기관과 계약상대자의 협의에 따라 변경 가능

4. 산출물

번호	항 목	규격	부/개	제출시기	제출방법
1	착수계	A4	1	계약 후 7일 이내	서신문서
2	보안관련 문서 (보안서약서, 비밀유지서약서, 개인정보 위탁계약서, 개인정보 보호서약서)	A4	1	계약 후 7일 이내	
3	사업수행계획서	A4	8	계약 후 10일 이내	
4	착수보고서	A4	8	착수 후 10일 이내	
5	완료보고서	A4	8	계약종료 2주 전 까지	
6	최종산출물 (개발 산출물, 운영자 매뉴얼, 사용자 매뉴얼, 각종 분석/측정 결과보고서, 기술지원 약약서, 품질관리보고서, 기술적 용계획/결과표, 기술이전계획서, 장애대 응 매뉴얼, 테스트 수행 계획서/결과서 등)	USB	2	계약종료 2주 전 까지	산출물
7	주간, 월간보고	A4	8	매주, 매월	서신문서
8	기타 규격서에서 요구하는 사항	A4	8	발생 시 마다	서신문서

※ 상기 제출서류 및 일정은 발주기관과 계약상대자의 협의에 따라 변경 가능

1. 일반사항

- 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 한국생산기술연구원의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수하여야 하며 한국생산기술연구원의 특별한 요구가 없는 한 제안요청서에 따라 과업을 진행해야 함
- 과업수행자는 과업수행 시 한국생산기술연구원의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진일정 및 성과물 도출 등에 대하여 실무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행함
- 한국생산기술연구원과 과업수행자가 과업내용에 대한 해석상의 의견이 달라 변경이 필요할 경우 양자간 협의에 의하되 한국생산기술연구원이 최종 결정권을 가짐
- 과업수행자의 용역 일부 및 전부를 타 사에 재용역할 수 없음

2. 지도·감독

- 한국생산기술연구원은 용역과 관련하여 과업수행자의 업무를 지도·감독할 수 있음
- 한국생산기술연구원은 필요한 경우에 용역과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 과업수행자의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따라야 함
- 한국생산기술연구원은 용역과 관련한 과업수행자의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

3. 과업내용 및 과업기간 변경

- 과업 수행 중에 다음사항이 발견된 경우에는 한국생산기술연구원의 승인을 받아 계약금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있음
 - 과업내용 등이 현저하게 변경될 때
 - 과업수행 중 참여인력 등 중요사항이 변경될 때
 - 기타변경이 필요하다고 한국생산기술연구원에서 인정할 때
- 계약을 체결한 후 제안요청서의 내용은 한국생산기술연구원의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업 범위는 한국생산기술연구원과 과업수행자 간의 협의에 의하여 결정함
- 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 수시로 한국생산기술연구원과 협의하여야 하고 이견이 있을 때에는 한국생산기술연구원의 의견을 따라야 함

4. 진도보고

- 착수보고
 - 착수일로부터 10일 이내
 - 과업추진계획서, 보안대책 등 제출
 - 과업수행 방향 및 방법, 세부계획, 일정에 대한 기본 의견 수렴
- 주간, 월간보고
 - 과업추진계획에 따른 현재의 구체적인 진행사항, 업무추진 상 문제점 등을 지속적으로 대면보고 또는 전자메일 형식으로 실무담당자와 협의 및 보고
- 완료보고
 - 계약종료 2주 전까지 최종결과 보고
 - ※ 최종보고 후 성과물이 불완전하다고 인정하였을 경우 과업 종료일까지 이를 수정·보완하여 제출

5. 보안

- 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안
 - 계약자는 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서를 붙임의 서식으로 작성하여 계약체결 시에 발주자에게 제출하고 보안교육을 시행하여야 함
 - 계약자는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 함
 - 과업 참여자 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 함
- 용역사업 참여자 외 접근방지
 - 계약자는 용역사업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소의 구분 및 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 함
 - 계약자는 과업수행의 내용이 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 등을 작성할 경우, 자체 보안대책을 수립·시행하여야 함
- 용역관련 각종 자료의 보안관리
 - 계약자는 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 함
 - 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 삭제토록 하여야 한다. 발주자가 주요 사업 진행 업무 일지를 작성 요구 시 계약자는 작성하여 보안 관리를 철저히 하여야 함
 - 계약자는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시 회수하여 파기하여야 함
- 용역성과물 등 유인물의 보안관리
 - 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 함
 - 계약자는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 발주자의 승인을 득하지 아니하고는 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 안됨
 - 계약자는 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 발주자가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에

민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함

- 계약자는 용역성과물 등 유인물의 보안 관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 함
- 계약자는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 함
- 계약자는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주처의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 불량·과지 등 과업 폐기물은 소각하거나 동등한 방법으로 폐기하여야 함

○ 원격지 개발에 따른 보안 대책마련

- 과업수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의를 거쳐 결정함
- 과업수행자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
 - 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
 - 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
 - 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것
 - 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등
- 원격지 개발 장소 제시·검토 절차와 관련하여 과업수행자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 한국생산기술연구원에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함(단, 한국생산기술연구원에서는 과업수행자가 제시한 작업장소의 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음)

< 참 고 사 항 >

「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용

‘원격지 개발사업 관리가이드-보안·사업·품질 영역’, 2011, NIA>

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 함
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입 되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 함
 - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 함
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 함
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 함

<붙임>

보 안 각 서

귀 기관과 계약 체결한 본 용역 건과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시할 것임
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

직급(위)	성명	서명	직급(위)	성명	서명
책임연구원			연구원		
책임연구원			연구보조원		
연구원			연구보조원		

20 년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국생산기술연구원장 귀하

6. 안전

- 과업수행 과정에서 발생하는 과업수행 인력의 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행자 부담으로 함
- 과업수행자는 과업수행 인력의 인사 및 보안, 작업 중 안전사고 예방에 관한 규정을 제정·시행하여야 함
- 과업수행자는 과업수행 인력의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 지며, 특히 용역수행 중 발생할 수 있는 신체적 이상을 미연에 예방하여야 하고, 이의 소홀로 발생한 문제는 과업수행자가 일체의 책임을 짐
- 과업수행자는 과업수행 인력의 건강, 신원, 위생, 복무기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 짐
- 과업수행자는 과업수행 인력에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안전법 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가짐
- 용역 중 발생한 모든 사고에 대한 책임(민·형사상)은 과업수행자가 짐

7. 책임

- 과업 수행 중에 활용되는 모든 콘텐츠는 법률에 의거한 적법한 방법으로 제작해야 하며, 본 사업에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 과업수행자가 책임을 짐
- 과업수행자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권, 초상권 등을 침해하여 한국생산기술연구원을 상대로 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 과업수행자는 본 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고, 한국생산기술연구원에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함

8. 권리

- 본 과업과 관련된 지적소유권은 한국생산기술연구원과 과업수행자간 공동으로 소유하되, 발생품 등은 과업수행 완료 즉시 한국생산기술연구원에 제출해야 함
- 과업수행자는 지식재산권의 활용을 위하여 계약목적물의 반출을 요청할 수 있으며, 한국생산기술연구원은 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 계약목적물을 제공함(단, 과업수행자는 아래의 내용을 준수해야 함)

< 아 래 >

- 과업수행자는 공급받은 계약목적물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 과업수행 대표명의로의 확약서를 한국생산기술연구원에 제출하여야 함
- 과업수행자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 한국생산기술 연구원으로부터 사전승인을 받아야 함
- 한국생산기술연구원은 과업수행자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가 계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가 자격을 제한함

9. 계약의 해제 또는 해지

- 한국생산기술연구원은 다음에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
 - 한국생산기술연구원의 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니한 경우
 - 과업수행자에 중대한 사유가 발생하여 과업의 계속 수행이 불가능한 경우
 - 과업수행자의 태만으로 정해진 기일 내에 과업을 완성할 가망이 없다고 인정될 경우
 - 과업수행자가 계약 내용을 위반하여 계약의 이행이 불가능하다고 인정될 경우
 - 입찰참가서류를 허위로 작성한 사실이 확인된 경우
 - 한국생산기술연구원장의 승인 없이 수행책임자를 변경한 경우
 - 기타 과업 관련 제규정을 위반하거나 당해 한국생산기술연구원장의 승인 없이 당해 과업에 관한 중요사실을 공표하거나 누설한 사실이 확인된 경우

10. 검사·검수 및 하자보증

- 과업수행자는 용역의 최종 검사 요청 시 최종 성과물과 함께 과업 진행과정 및 결과내용을 수록한 결과보고서를 제출하여야 함
- 제출하는 최종결과물에 검사·검수를 실시하여 검사내용에 대해 한국생산기술 연구원의 시정요구가 있을 경우 과업수행자는 성실히 이행하여야 함
- 본 과업에 대한 하자보증기간은 용역완료일로부터 12개월로 함
- 과업수행자는 용역완료 후에라도 본 사업결과와 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 함

11. 지식재산권 공동활용 범위

- 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음

12. 과업변경심의위원회

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」에 따라 계약당사자가 과업변경 심의위원회 개최를 요청할 수 있음
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업 내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조

13. 과업내용 확정 심의 여부

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

[별지 제4호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명		2세대 전자조달시스템 기반구축사업	
항목별 검토 의견			
검토항목		검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		-발주기관에서 산정한 SW사업규모 99FP 기준 1인 생산성 19, 1인 총 투입기간 5.2개월, 적정 개발 인력수 0.74명 기준으로 7개월은 적정함 -기능점수(FP) 기반 99FP로 1인 총 투입 기간 기준, 월 평균 예상 투입인력(1명)을 감안하였을 경우, 본 사업의 사업 기간은 7개월이 적정하다고 판단됨	7개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		-FP 기반 사업 규모, 상세요구사항 등 산출내역서 및 제안요청서를 검토한 결과 7개월이 적정함 -사업 기초자료를 검토한 결과, 본 사업의 사업 기간은 7개월이 적정하다고 판단됨	7개월
③ 유사사업 자료			개월
④ 기타 특이사항		-조달청 차세대 나라장터 시스템 개통일정 및 연계 모듈 변동성 고려 -차세대나라장터 개통시기 고려 필요	7개월
종합 의견			
⑤ 종합의견		-FP기반 SW사업 적정 개발기간 산정표, 제안요청서, 산출내역서 등 발주기관에서 제공한 자료와 조달청 차세대 나라장터 시스템 개통시점 변경과 연계 모듈 갱신 등 외부환경요소를 검토한 결과 7개월이 적정함 -종합적인 판단 결과, 본 사업의 사업 기간은 7개월 추진이 적정 하다고 판단됨	적정 사업기간 7개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.			
2024년 5월 8일			
위 원			
위 원			
한국생산기술연구원장 귀하			

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

1. 입찰참가서류 및 제안서 제출

- 제출 방법 : 온라인제출 (e발주시스템)
- 제출 기간 : 가격입찰서 제출기간과 동일
- 제출 서류 : 제안서 및 입찰참가서류 (입찰공고서 참조)
 - 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 나라장터(e-발주시스템)를 통하여 제출

2. 지원자격 및 과업내용변경 사항

- (참여제한) 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제48조에 따라 ‘상호출자제한기업 집단소속회사’는 입찰에 참여할 수 없음
- (참여제한) 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한함
- (과업심의위원회) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용확정을 위하여 과업심의위원회를 (☐) 개최 또는 (☐) 미개최 한 사업임
- (과업내용 변경) 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 소프트웨어사업 과업변경요청서를 작성하여 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

3. 제안서 작성 요령

- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성하여야 하며, 제안서 목차 및 구성내용에 따라 사업수행 방법 및 계획 등 관련 내용을 상세히 제시하여야 함
- 제안서에는 평가기준의 평가항목 관련 내용이 포함되어야 하며, 평가항목에 해당되는 내용을 기술하지 않거나 그 근거자료를 제시하지 않는 경우에는 해당 사항이 없는 것으로 간주
- 제안서는 하기 제안서목차를 준수하며, 세부목차는 제안사가 구성하여 작성

- 작성지침에 명시되지 않은 내용일지라도 사업에 꼭 필요한 사항이거나 추가적인 제안사항이 있는 경우, 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목으로 추가하여 작성
 - 제안서의 구성 내용은 가능한 한 주어진 제안서 작성방법을 따르도록 하며, 증빙서류는 별첨으로 제출하도록 함
 - 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 ‘해당없음’ 으로 간략히 기술하도록 함
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하도록 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
 - 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 명기하도록 함
 - 제안서의 효력
 - 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
 - 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음.
 - 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 2) 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 3) A4지 규격 사용을 권고함
- 제안서 본문 내용은 300페이지(150장) 내외로 작성 권고
 - 양장제본, 제안설명시 홍보용 동영상활용 금지

※ PC에서 텍스트 검색이 원활하게 가능한 파일로 제공하여야 합니다.
- 4) 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 5) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 함

- 6) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 7) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함
- 8) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함.
- 9) 제안서는 제안요청서의 각 조항에 대하여 제안항목 및 제안서 평가 항목에 대한 조건표를 다음의 서식에 의거 제출하여야 해야 함

○ 제안요청서 항목에 대한 조건표

제 안 요 청 서		제 안 서
항목	제안요청사항	관련 page
MPR-001	제안서 III-23, IV-14 참조

○ 제안서 평가 항목에 대한 조건표

평가부문	평가항목	평가기준	제안서 page
일반부문	제안요청의 이해도 및 제안업체의 대외 공신력	제안동기/목적/배경	III-18 ~ 25
		제안특성	III-33, 35, 37
	:	:	:
:	:	:	:

(이 하 여 백)

4. 제안서 목차(안)

I . 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장
4. 주요사업실적

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 표준 프레임워크 적용
5. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 시스템 요구사항
2. 기능 요구사항
3. 보안 요구사항
4. 데이터 요구사항
5. 시스템 운영 요구사항
6. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 개발장비

VI. 프로젝트 지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 하자보수
5. 기밀보안
6. 비상대책

VII. 상생협력 및 전문 업체 참여

1. 상생협력
2. 전문 업체 참여

VIII. 기타

별첨: 기술적용계획표, 소프트웨어 하도급 계약승인 신청서

※ 제안서 작성 관련 양식 참조

※ 페이지 하단에 일련번호(페이지번호) 표시 필수

※ 상기 항목을 중심으로 제안서를 작성하되, 필요시 새로운 항목을 추가할 수 있음

※ 제안서 작성은 반드시 제안업체에서 자체적으로 작성해야 하며, 외주 제작 시 응찰 자격이 박탈되며
계약 성립 후에도 계약취소 사유가 됨

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액 등을 명료하게 제시하여야 한다. [서식2~3]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.[서식 6]
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
4. 주요 사업실적	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시[서식 4-5] - 해당사업과 관련이 있는 실적을 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업 실적 제시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. ※ 제안사는 [서식 19]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다. ※ 표준프레임워크 사용이 불필요하거나 적용 시 시스템 성능을 현저히 저하시킬 우려가 있을 경우 해당 사유를 설명 하여야 함
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 요구사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 하자보수 방안을 기술하여야 한다.
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하고 국가정보원 보안성검토 대응방안을 제시한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 시스템운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
6. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로

요구사항	제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자 인터페이스의 구현 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원(인력제외), 조직 등을 제시하여야 한다.
4. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업 차명의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직/인원, 방법/절차 등 해당사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 하자보수	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시 하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 상생협력 및 전문 업체 참여	
1. 상생협력	컨소시엄 구성 및 효율적인 협력체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시하여야 한다.
2. 전문업체 참여	제안에 참여한 전문 업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시하여야 한다. ※ 최근 3년 이내의 해외에서 유사사업 수행실적이 있는 경우에는 실적증빙자료를 제출
VIII. 기타	
1. 기타	상기항목에서 기술되지 않는 기타내용 또는 추가 제안 내용을 기술

(이 하 여 백)

1. 협상절차 및 낙찰자 결정 방식

- 공정한 기술능력평가를 위해 제안서평가위원회를 구성하여 평가항목에 의하여 평가
- 본 용역의 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 실시하되, 기술능력 평가의 비중을 100분의 90으로 하고, 입찰가격평가의 비중을 100분의 10으로 적용
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 업체별 최고점수와 최저점수 1개씩을 제외하여 산술평균하여 산출
 - 다만, 최저 또는 최고 점수가 각 2개 이상일 때는 이 중 하나만 제외
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 우선 협상대상자로 선정
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 사업예산 또는 예정가격을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 우선협상대상자가 협상내용에 대해 합의할 경우 다른 협상대상자와의 협상은 미 실시
- 우선협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 기술능력은 하기와 같이 평가위원회를 구성하여 평가하며, 평가 위원회와 관련된 제반사항(명단) 등은 비공개를 원칙으로 함

구매요구액	5천5백만원 미만	5천5백만원 이상 ~ 1억원 미만	1억원 이상
위원 수	4명 이상	6명 이상	8명 이상

○ 평가 방법 : 제안발표(PT)

- 발표 일시 및 장소 : 추후 개별 통보
- 제안업체별 진행시간 : 발표 15분, 질의응답 15분(발표 순서는 당일 지정)
- 준비사항 : 제안서, 제안요약서(발표자료) 제본 각 13부 및 전자파일이 저장된 USB 1부 제출

2. 평가표 및 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	20
	추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	
	표준 프레임워크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.	
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	
기술 및 기능	시스템 요구 사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	25
	기능 요구 사항	기능 요구사항 · 기대사항 · 제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	
성능 및 품질	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	15
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석 · 설계 · 구현 · 테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	
	인터페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장 · 단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석 · 설계 · 구현 · 테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
프로젝트 관리	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상 · 문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	10

평가부문	평가항목	평가기준	배점
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	
프로젝트 지원	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 이 경우 유효한 SP인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.	15
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	
	유지 관리	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	
상생협력	상생협력	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율(지분율)에 따라 등급을 평가한다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여 지분이 없는 경우는 ‘0’ 점을 부여한다.	5
추가제안	추가제안	사업에 적정한 추가 제안을 했는지 평가한다.	5
정량평가	경영상태	제안업체의 신용평가등급	5
	수행실적	제안업체의 최근 3년간 유사분야 사업수행 경험	
계			100

* ‘소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시 제2018-83호, 2018.11.21)’ 준용

* 평가세부 항목 및 배점은 위원회의 방침이나 평가위원회의 결정에 따라 조정될 수 있음

○ 주관적 평가 배점 기준

등급	탁월	우수	보통	미흡	불량
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

[참고] 입찰가격 평가기준

- 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 입찰가격 평점산식에 따름

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 상당가격}}$$

$$\left(\frac{\text{추정가격의 상당가격}}{\text{추정가격의 상당가격}} \right) \times \left(\frac{\text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 상당가격}} \right)$$

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수 다섯째자리에서 반올림함

[참고] 배점표

구분	평가고려 사항	배점					평가 점수
		탁월	우수	보통	미흡	불량	
전략 및 방법론	▪ 사업 이해도, 추진 전략, 적용 기술, 표준 프레임워크 적용, 개발 방법론	20	18	16	14	12	
기술 및 기능	▪ 시스템 요구 사항, 기능 요구 사항, 보안 요구 사항, 데이터 요구 사항, 시스템운영 요구 사항, 제약 사항	25	22.5	20	17.5	15	
성능 및 품질	▪ 성능 요구 사항, 품질 요구 사항, 인터페이스 요구 사항	15	13.5	12	10.5	9	
프로젝트 관리	▪ 관리방법론, 일정 계획, 개발 장비	10	9	8	7	6	
프로젝트 지원	▪ 품질 보증, 시험 운영, 교육 훈련, 유지관리, 하자 보수계획, 기밀 보안, 비상 대책	15	13.5	12	10.5	9	
상생협력	▪ 상생협력	5	4.5	4	3.5	3	
추가제안	▪ 추가제안	5	4.5	4	3.5	3	
정량평가	▪ 경영상태, 수행실적	5	4.5	4	3.5	3	
평가 소계 (100점 만점)							
종합 의견							
합계 (100점 만점)							

경영상태 평가기준

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

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

유사사업 수행실적 평가기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰 공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
 (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

[첨부 1]

누출금지 대상정보

1. 한국생산기술연구원의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

정보누출 및 보안 위규 처리 기준

1. 사업자 보안 위규 처리기준

구 분	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 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 허가 없이 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)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
	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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 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	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

2. 보안 위약금 부과 기준

2.1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 5%이하	계약금액의 3%이하	계약금액의 1%이하

* 위약금 규모는 한국생산기술연구원 사업규모에 따라 조정

* 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안, 타 항목과 별도 부과

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

2.3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

보안 서약서(대표자 명의)

본인은 년 월 일부로 () 관련 용역
사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 진행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

20 년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 : (서명)

서약집행자 기 관 명 : 한국생산기술연구원
 직 위 :
 성 명 : (서명)

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 () 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국생산기술연구원장 귀하

정보누출금지 협약서(용역 수행인력용)

본인은 귀 기관과 계약한 () 사업 종료 후에도
다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 본인은 본 사업과 관련된 모든 수행결과물을 귀 기관에 제출하였으며,
PC·노트북·휴대용 저장 매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭
제 하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않
겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산
출물 일체의 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니
다.
4. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한
자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한 어떠
한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 책 :	
	성 명 :	(서명)

한국생산기술연구원장 귀하

개인정보보호서약서

본인은 개인정보 관련 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 개인정보 관련 업무 중 알게 될 개인정보와 관련된 내용이 직무상 보호할 대상임을 인정한다.
2. 본인은 개인정보를 누설함이 정보주체의 권리와 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 개인정보를 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 개인정보를 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 「개인정보보호법」 및 관련 지침을 준수하고 개인정보 관련 업무를 성실히 수행한다.

년 월 일

서 약 자 부 서 명 :
 직 급 :
 성 명 : (서명)

한국생산기술연구원장 귀하

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁 계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2021-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.
- 3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자

주 소 : 충남 천안시 서북구 입장면 양대기로길 89

기관(회사)명 : 한국생산기술연구원

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

비밀유지 계약서

제1조 【목 적】

본 계약서는 한국생산기술연구원(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)가 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 【정보의 사용·용도 제한】

“갑”이 제공할 모든 정보나 자료는 “을”이 “용역”을 위한 목적에만 사용되어야 하며 “을”은 어떤 관련 당사자에게 정보나 자료나 제공될 필요가 있을 때 반드시 본 계약서에 제시한바 대로 “용역”에 관련되어서만 한정적으로 제공하여야 한다.

제3조 【제한되는 정보의 범위】

1. “갑”과 “을”은 상대방으로부터 개시·제공된 “비밀정보”를 본 업무의 목적 이외의 어떠한 용도로도 사용하지는 않는다.
2. 본 계약 체결 또는 “비밀정보” 제공은, 어떠한 경우에도 비밀정보 제공자가 비밀정보 수령자에게 본 업무의 목적 이외의 용도로 “비밀정보” 또는 그에 관한 지적재산권을 사용할 수 있는 권한을 부여하였다거나 “비밀정보”를 본 업무의 목적 이외의 상업용 제품 또는 서비스 개발에 사용할 권한을 부여한 것으로 해석되지 않는다.
3. 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의가 없는 한 본 계약상의 지위 또는 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하는 등의 행위를 할 수 없다.
4. 본 계약의 비밀정보 범위는 아래와 같다.

< 누출 금지 대상 정보 >

1. 한국생산기술연구원의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제4조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일 “을”이 법적인 조치 등으로 인하여 강제적으로 본 “용역”에 관한 정보나 자료 등을 타인에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 “갑”에 사전에 그 사실을 통고하여 “갑”이 적절한 보호 또는 대응 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제5조 【비밀유지 및 보호의무】

본 계약의 당사자는 상대 당사자의 사전승낙 없이는 본 계약의 체결사실이나 내용 및 앞으로 계약 당사자가 추진할 사업내용을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 다음에 해당하는 정보임이 객관적인 증거를 통하여 입증되는 경우는 비밀유지의무가 없다.

1. 비밀정보의 제공 이전부터 제공받은 당사자가 보유하고 있던 정보.
2. 비밀정보를 제공받은 당사자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보.
3. 비밀정보를 제공받은 당사자가 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보.
4. 비밀정보를 제공받은 당사자가 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발한 정보.
5. 비밀정보를 제공한 당사자가 공개를 허락한 정보.
6. 관련법규나 정부당국에 의하여 공개가 요구된 정보 이 경우 사전에 반드시 상대방에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제6조 【권리의무의 양도】

계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제7조 【정보의 회수】

1. “을” 이 “갑” 과의 본 “용역” 추진을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 “갑” 이 자료 반납을 요청하는 경우에는 “을” 은 이미 제공된 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “갑” 에게 확인하고 돌려주어야 한다.
2. “을” 이나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나 보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 “갑” 에게 서면으로 확인하여야 한다.

제8조 【손해배상】

“을” 이 비밀유지의무 위반행위로 인하여 “갑” 에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해 배상의 책임지며, “갑” 은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 근거하여 해당업체를 부정당업자로 계약상대자, 입찰자 제한, 감액 등 제재를 할 수 있으며, 민·형사상의 모든 손해배상과 법적책임을 져야 한다.

제9조 【지적재산권 문제】

1. “을” 이 지적재산권과 관련된 자료를 “갑” 에게 요청시 “용역” 의 사업수행을 위하여 제공할 수도 있으며, “을” 은 본 용도를 위해서만 사용할 수 있다.
2. “을” 은 “갑” 의 사전동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 “갑” 은 “을” 에게 손해배상을 청구소송이 제기할 수 있다.
3. 본 “용역” 의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 “갑” 을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 “을” 에게 있으며 제안자는 피해자측과 합의·배상하여야 한다.

제10조 【분쟁의 해결】

1. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 관계규정이 있으면 그 규정에 의하고 규정에 없는 경우 “갑” 과 “을” 은 서로 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
2. 본 계약의 해석상 분쟁이 있는 경우 “갑” 의 해석에 따른다. 단 “을” 의 합리적인 입증자료를 제시하는 경우에는 “을” 의 해석에 따른다.
3. 이 계약과 관련하여 분쟁이 있는 경우 관할법원은 “갑” 의 소재지를 관할하는 지방법원으로 한다.

제11조 【계약의 수정】

본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어질 수 있다.

위 내용에 대하여 조건 없이 합의하며, 이를 확인하기 위하여 아래에 서명 날인한 후 “갑” 과 “을” 이 각각 1 통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”

“을”

기관명 : 한국생산기술연구원

상 호 :

사업자번호 : 119-82-01008

사업자번호 :

주 소 : 충남 천안시 서북구 입장면
양대기로길 89

주 소 :

대표자 : (인)

대표자 : (인)

보안관리 월별 점검표

(202 년 월 일)

사업수행		관리부서	
담당	PM	담당자	담당관

구분	점검항목	점검결과	비고
인적	용역사업장 비인가자 출입 및 접근통제	<input type="checkbox"/> 이상없음 <input type="checkbox"/> 이상있음	
	용역 참여인원 변동사항 현행화 및 보안서약서 징구	변동사항 : 건	
	참여인원에 대한 보안교육 실시(최종교육일자 기재)	교육일 :	
장비	정보시스템 관리대장 현행화	변동사항 : 건	
	바이러스백신 S/W설치, 업데이트, 실시간 점검	대상: 대, 확인: 대	
	보조기억매체 책임자에 한하여 허용, 비인가 보조기억 매체 사용여부 확인	사용여부 : 건	
	월1회 “내PC지키미수행” 결과 확인 및 보완	대상: 대, 확인: 대	
	정보시스템 반출·입시 신청서 및 관리대장 확인	변동사항 : 건	
	정보시스템 반입시 악성코드 감염여부 확인	반입: 대, 확인: 대	
	정보시스템 반출시 포맷 여부 확인	반출: 대, 확인: 대	
자료	자료관리대장(누출금지대상정보) 현행화 및 확인 점검(사업종료 시 제공자료 회수 및 파기목록 관리)	변동사항 : 건	
	용역 PC에 누출금지대상정보(산출물포함) 저장 여부 점검	대상: 대, 확인: 대	
	용역사업의 원격지에서 네트워크 접속 금지	원격접속 : 건	
	파일서버에 대외비 등 저장여부 확인	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
	전자우편(e-mail)을 통한 주관부서 담당자와 업체간 자료 전송 유무 확인	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
네트워크	네트워크주소 관리 및 참여인원별 네트워크 허용목록 관리	변동사항 : 건	
	방화벽 등 정보보안시스템을 사용하여 비인가 네트워크 차단 (업무망 PC에서 인터넷 무단 접근)	변동사항 : 건	
	웹서버 등 정보시스템에 접근 가능한 참여인원은 최소화하고, 계정별로 접근권한을 차등 부여	변동사항 : 건	
	웹서버 등 정보시스템 접근계정 & 패스워드 관리	변동사항 : 건	
	웹서버 등 정보시스템에 작업 후 기록한 작업 내역 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	
	웹서버 등 정보시스템 로그 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	
	사용자 계정네트워크 사용 승인관리, 사용 만료시 즉시 차단	변동사항 : 건	
	정보보안시스템에 대한 로그 최소 6개월 이상 보관	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	

< 특이사항 >

※ 제안서 작성 관련 양식

첨부 1. 제안서 표지

첨부 2. 제안업체 일반현황

첨부 3. 유사사업 수행실적

첨부 4. 용역이행 실적증명서

첨부 5. 과업수행 조직도

첨부 6. 핵심인력 이력사항

첨부 7. 활약서

첨부 8. 청렴계약이행각서

<첨부 1>

※ 본 양식은 표지 양식입니다. 제안서 내용은 제안요청서의 제안 일반사항 및 평가
부분을 확인하셔서 별도 작성해 주셔야 합니다. (제출 시 본 문구 삭제)

『입찰공고명』

제안서

상기 사업에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며,
동 제안서의 내용에 따라 성실하게 계약을 이행할 것을 약속합니다.

20 . .

상 호 :

주 소 :

대표자 : (직인)

한국생산기술연구원장 귀하

<첨부 2>

업체 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총종업원수		매출액 (2019년)	
자 본 금			

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

〈첨부 3〉

유사사업 수행실적

(단위: 천원, VAT 포함)

[illegible]

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 계약목적물과 동등 이상 납품 실적
2. 단일계약 건으로 계약이행 완료한 건만 인정함
3. 실적증명서 첨부(민간기업의 경우 계약서, 세금계산서)

<첨부 4>

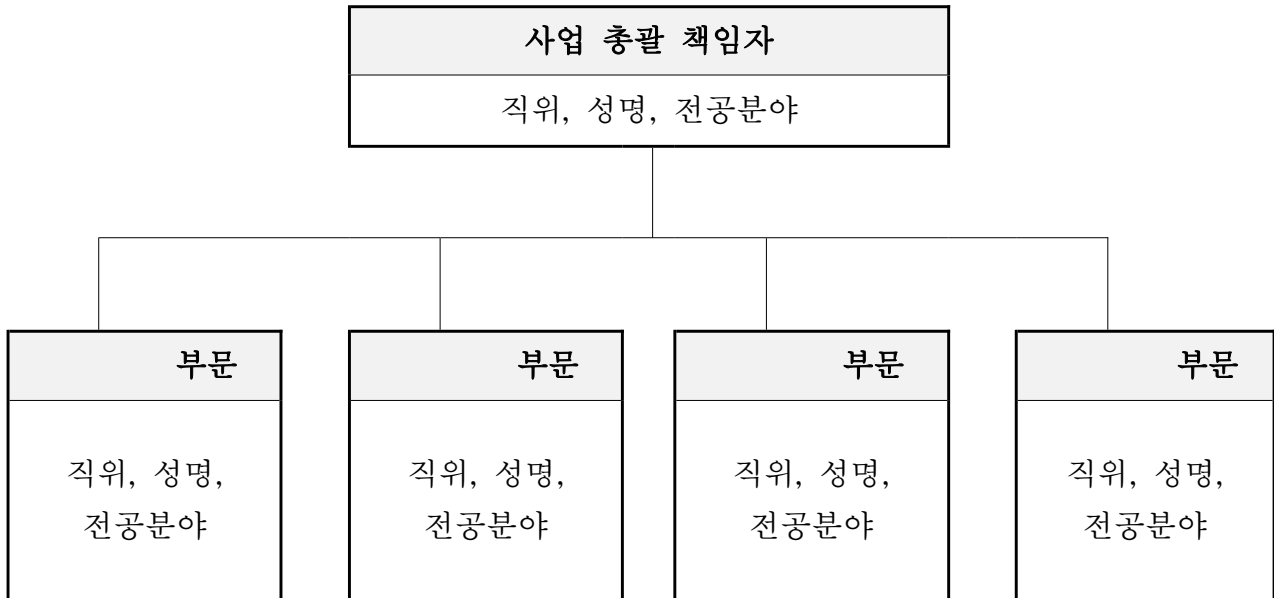
용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			등록번호			
	증명서용도			제 출 처			
용역이행 실적내용	용 역 명			구 분			
	용역내용						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명:		(인)		(전화:)		
	주 소:		(FAX :)				
	발급부서:		담당자:				
부실수행여부 : <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음							
주) ① 나라장터 실적증명서로 갈음할 수 있음. ② 민간거래실적은 세금계산서 사본, 계약서사본을 첨부하여야 함. ③ 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.							

<첨부 5>

과업수행 조직도

1. 과업수행 조직도



주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.

2. 직위 순위별로 기재한다.

3. 수행조직 및 인원현황에는 실제로 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

2. 전담인력 요약

연번	성명	직위	본과업 참여임무	학위(자격증)		근무경력	상근/ 비상근
				종류	취득일		

<첨부 6>

핵심인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무				기술등급			
상주/비상주 구분		<input type="checkbox"/> 상주, <input type="checkbox"/> 비상주		목표투입공수			

경 력 사 항				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 기술등급은 “소프트웨어 진흥법” 시행령 제1조의2(별표1)에 의한 소프트웨어기술자의 기술등급 및 인정범위에 따라 기술하여야 함
- ※ 경력사항은 “해당분야근무경력” 에 기재한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대해서는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부
- ※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

<첨부 7>

확 약 서

본인은 한국생산기술연구원에서 발주하는 『**공 고 명**』 제안서를 제출하며
본 제안서의 허위 기재 또는 부실 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 및 사업자 선정방식 및 제안요청서 등 본 입찰에 관련된 귀 원의 조치에 이의가 없으며 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 . . .

주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

한국생산기술연구원장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국생산기술연구원에서 시행하는『공 고 명』 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국생산기술연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국생산기술연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 한국생산기술연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국생산기술연구원에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받

는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국생산기술연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 사업 착수 전에는 계약취소, 사업 착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 계약완료와 관련하여 한국생산기술연구원에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정되어 계약체결 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국생산기술연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국생산기술연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . .

서 약 자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

한국생산기술연구원장 귀하