

제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 광주문화예술통합플랫폼 시스템 유지 및 보수 용역
주관기관	광주문화재단

2024. 4.

담당	발주부서	기획경영실 기획협력팀	차애경	062-670-7434
	계약부서	기획경영실 경영지원팀	김보람	062-670-7483

【 목 차 】

I. 사업안내.....	04
1. 사업개요.....	
2. 추진목표 및 방향.....	
3. 주요 사업범위.....	
4. 기대효과.....	
5. 플랫폼현황.....	
II. 사업 추진 방안.....	06
1. 추진체계 및 역할.....	
2. 추진일정.....	
3. 과업범위.....	
III. 제안요청 내용.....	10
1. 제안요청 개요.....	
2. 요구사항 목록.....	
3. 제안요구 사항.....	
IV. 계약 조건.....	36
1. 일반조건.....	
2. 특수조건.....	
V. 제안 안내.....	40
1. 입찰안내.....	
2. 입찰참가자격.....	
3. 입찰참가등록 및 제안서 제출.....	
VI. 제안서 작성지침 및 평가방법.....	45
1. 제안서 작성요령.....	
2. 제안서 효력.....	
3. 제안서 평가안내.....	
4. 협상대상자 선정 및 협상기준.....	
5. 일반행정사항.....	
6. 제안서 목차 및 작성지침.....	
7. 제안서 평가항목 및 배점.....	
VII. 소프트웨어사업 영향평가 결과서.....	56
VIII. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서.....	57
【붙임 제1호 서식】 입찰 및 제안서 관련 서식.....	58
【붙임 제2호 서식】 계약 및 착수 관련 서식.....	74

【별지 및 별첨서식 목차】

〈별지 서식〉

[서식 1] 제안사 일반현황.....	55
[서식 2] 자본금 및 매출액 (최근 3년).....	57
[서식 3] 사업수행실적.....	58
[서식 4] 용역실적증명서.....	60
[서식 5] 사업수행 조직도.....	61
[서식 6] 입찰참가신청서.....	62
[서식 7] 가격산출내역.....	63
[서식 8] 청렴계약이행서약서(표준안).....	64
[서식 9] 제안서 표지 제작기준, 제안요약서 표지 제작기준.....	66
[서식 10] 제안요구사항 수용 조건표.....	68

〈별첨 서식〉

[별첨# 1] 누출금지 대상정보.....	70
[별첨# 2] 보안 위약금 부과 기준.....	71
[별첨# 3] 사업자 보안위규 처리기준.....	72
[별첨# 4] 비밀유지계약서.....	74
[별첨# 5] 표준 개인정보처리위탁 계약서.....	78
[별첨# 6] 보안서약서(용역업체 대표자용, 직원용).....	80
[별첨# 7] 민간 클라우드 도입 정보화사업 보안 특약.....	82

1. 사업개요

- 사 업 명 : 2024년 광주문화예술통합플랫폼 시스템 유지 및 보수 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 2024. 12. 31.까지
- 기초금액 : 금61,890,000원(부가가치세 포함)
- 입찰방법 : 경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 제안서 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

2. 추진 배경 및 목적

가. 추진배경

- 광주문화예술 기관·단체의 각종 문화예술행사와 문화일자리 등 다양한 정보가 교류하는 문화예술 통합 플랫폼 운영
- 시민·기관·예술인이 적극적으로 교류할 수 있는 쌍방향 중심의 문화 예술 커뮤니티 활성화

나. 추진목적

- 광주문화예술통합플랫폼 디어마이광주(<https://dmgj.kr>) 효율적인 서비스 제공 위해 시스템 유지 및 보수
- 정보 제공 수준 향상을 위한 플랫폼 개편 및 디자인 개선
- 플랫폼 관련 전산 인프라 (S/W, 클라우드 등) 운영·관리
- 웹 환경 변화 및 전략적 사업 추진에 따른 적극적인 기술 지원

3. 플랫폼 현황

- 플랫폼명 : 디어마이광주(Dear My Gwangju, <https://dmgj.kr/>)

○ 주요내용

- (커뮤니티) : 시민의 문화생활을 사진, 영상으로 공유
- (아트스토어) : 아트상품 감상 및 구매 연결
- (아트콜라보) : 아티스트 간 콜라보 작업을 제안, 물품 등 공유
- (문화행사) : 광주에서 실시간 펼쳐지는 공연, 전시, 축제 정보 제공
- (문화일자리) : 원하는 문화현장을 찾을 수 있는 맞춤형 일자리 정보 제공
- (문화이슈) : 문화비평, 문화마실, 추천콘텐츠, 기사 정보 제공

○ 연혁

- 디어마이광주 개발 : 21년 8월
- 디어마이광주 본격 개시 및 어플리케이션 출시 : 22년 2월
- 디어마이광주 운영 : ~현재

4. 주요 사업내용

가. 크롤링 방식에서 API방식 5건 전환

나. 신규 크롤링 기관 확대

다. 정보 제공 수준 향상을 위한 플랫폼 개편

○ 양적 정보 제공량 증대 및 질적 정보 제공 수준 향상

○ 2024년 광주 문화예술 정보가 디어마이광주로 일원화 되도록 기관·부서별 등 협력에 따른 디자인 개선, 시스템 기능 개편 등

○ 감상평 프로모션, 앱 활용 홍보, 아트스토어 활성화 등 기술적 지원

라. 플랫폼 '디어마이광주' 활성화 점검 회의

마. 플랫폼 운영지원 및 유지보수

5. 기대효과

○ 광주문화예술 정보의 집약 및 홍보 플랫폼 위상 강화

○ 전문 업체 선정 및 표준 운영 절차 준수로 안정적 시스템 유지 관리 및 기능 개선 지원

○ 시민, 기관, 예술인 위한 서비스 품질 향상 통한 만족도 제고

1. 추진체계 및 역할

구 분	주요기능 및 역할	구 성
사업주관	<ul style="list-style-type: none"> ●사업 계획 수립 및 계약 ●협약 등 크롤링 기관 확대 ●문화예술 행사 정보 수집(지원) ●시스템 개편 및 디자인 개선 요구 ●개인정보 및 보안사항 점검 ●사업 수행 관리, 결과물 인수 	광주문화재단
시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> ●수행 계획 수립(시스템 개편 및 디자인 개선) ●수행 현황 보고 및 감상평 등 데이터 제공 ●문화예술 행사 정보 수집(책임) ●API 5건 추진 및 신규 크롤링 기관 확대 협력 ●디어마이광주 앱 푸시 기능 등 홍보 기술적 지원 ●활성화 점검 회의 참석 ●안정적인 플랫폼 운영 및 비상 대응 매뉴얼 제작 ●운영 결과보고서 및 인계인수 	수행 기관 1
통합 홍보 운영	<ul style="list-style-type: none"> ●수행 계획 수립(온라인 및 오프라인 통합 홍보) ●수행 현황 및 각종 프로모션 결과 보고 ●문화예술 행사 정보 수집(지원) ●지역 축제·기업·공간 연계 기획 프로모션 9회 ●이달의 감상평 등 기존 회원 프로모션 8회 ●디어마이워크 추진 1회 ●홍보물 제작 및 관리 ●디어마이광주 앱 푸시 기능, 카카오톡, 문자, 인스타 등 활용한 주단위 문화예술 행사 정보 알림 ●디어마이피플 활용한 콘텐츠 제작 ●활성화 점검 회의 참석 ●운영 결과보고서 및 인계인수 	수행 기관 2 (별도 용역)

2. 추진일정

구 분	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8
• 사업자 선정 및 계약									
• 수행계획 수립 및 착수계 제출									
• 사업수행									
• 정기보고(주/월간)									
• 정기보고(주/월간)									

※ 추진일정은 ‘발주기관’과 ‘계약상대자’의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

3. 과업범위

가. 크롤링 방식에서 API방식 5건 전환(변동 가능)

- 광주문화재단, 빛고을시민문화관 5건 크롤링을 API 방식으로 전환
- 크롤링을 통한 승인 방식이 아닌 API 방식을 통한 데이터 실시간 반영

	기관명	URL	방식	23년실적(건)
기 존	국립아시아문화전당	https://www.acc.go.kr	API	69
	광주예술의전당	https://gjart.gwangju.go.kr		48
	광주문화재단	https://www.gjcf.or.kr	크 롤 링	286
	빛고을시민문화관	bitculture.gjcf.or.kr		161
	전통문화관	http://www.gtcc.or.kr/		30
	시립미술관	https://artmuse.gwangju.go.kr		37
	북구문화센터	http://bukgu.gwangju.kr/bcc		38
	유스퀘어문화관	http://www.usquareculture.co.kr		54
	국립광주과학관	www.sciencecenter.or.kr		46

나. 신규 크롤링 기관 확대

- 24년 주요 문화 기관 대상으로 협약 등 통한 크롤링 확대
- 광주문화예술 모든 정보가 등록 될 수 있도록 집약 시스템 강화

	기관명	URL	방식
신규 추진	광주문학관	https://www.gwangju.go.kr/gjlm	24년 협의 예정 (예시)
	전일빌딩	https://www.gwangju.go.kr/jeonil	
	시립도서관	https://citylib.gwangju.kr/main	
	GMAP	http://gmap.gwangju.go.kr	
	광산문화예술회관	https://art.gwangsan.go.kr	
	서구서빛마루문화예술회관	https://seobitmaru.seogu.gwangju.kr	
	광주서구문화센터	http://www.seomunsen.or.kr	
	남구문화예술회관	http://nglcc.kr	
	동구미로센터	https://dgmiro.donggu.kr	
	김대중컨벤션센터	https://kdjcenter.gjto.or.kr	
	국립광주박물관	https://gwangju.museum.go.kr	
	인터파크 티켓	https://tickets.interpark.com	
	티켓링크	https://www.ticketlink.co.kr/	

다. 정보 제공 수준 향상을 위한 플랫폼 개편

- 가독성을 높이기 위한 디자인 개선
- 조회수, 순위 제공 등 정보 접근성·편의성 향상 위한 기능 강화
- 문화행사의 달력보기의 메인 페이지 이동 및 가독성 강화를 위한 디자인 개선, 시스템 기능 개편
- 커뮤니티의 ‘질문과 답변’을 ‘대나무 숲(자유게시판, 가칭)’으로 바꾸고 플랫폼에 대한 자유로운 의견 개진이 가능하도록 보완
- 문화행사의 감상평 활성화를 위한 프로모션 시행에 따른 감상평 집계 데이터 등 제공
- 디어마이광주 앱 푸쉬 기능 등 활용하여 매주 문화예술정보 홍보 기술적 지원
- 2024년 아트광주와 연계한 아트스토어 활성화(작품수 증가 등)에 따른 시스템 지원
- 2024년 광주 문화예술 정보가 디어마이광주로 일원화 되도록 기관·부서별 등 협력에 따른 디자인 개선, 시스템 기능 개편 등

라. 플랫폼 ‘디어마이광주’ 활성화 점검 회의

- 플랫폼 시스템 유지·보수 용역 및 통합 홍보 용역의 시너지를 극대화 할 수 있도록 적극 협력
- 각자 분야에서 개선안 제시 및 적용 가능성 검토를 위해 총9회 (월평균 1회 이상) 회의 개최 및 PM 참석 의무

마. 플랫폼 운영지원 및 유지보수

- 플랫폼 운영 및 유지관리
- 시스템의 안정적 운영을 위한 시스템 환경 최적화 지원
- 관리자시스템 오류 수정 및 유지 관리
- 플랫폼 안정적 운영을 위한 사항
 - 속도 향상을 위한 시스템 개선
 - 대상장비 모니터링, 관리 업무 수행
 - 각종 장애에 대한 예방 및 복구 지원, 관련 시스템과의 연계 지원
 - 인프라변경사항(재구축, 환경개선 등) 발생시 전반적인 기술지원
 - 유지보수 수행 중 생산된 각종 결과 및 산출물 관리
- H/W 및 S/W 유지보수
 - H/W 및 S/W의 최적화 상태 유지를 위한 정기점검 및 수시점검
 - H/W 및 S/W의 장애 조치 및 재발 방지 대책 강구
 - H/W 및 S/W의 성능저하 발생 시 원인분석 및 성능향상을 위한 대책 제시
 - 타 시스템과의 연계 및 연동 지원
- 사용자 업무 및 기술지원 부문
 - 시스템 사용자를 위한 플랫폼 기술 업무지원
 - 운용중인 프로그램 점검, 보완, 개선 및 안정화 등 수행
 - 운용시스템 장애 발생 시 원인분석, 장애복구 및 대책 제시
 - 보안 취약점에 대비한 사전 점검 조치 및 예방 활동 실시
 - IT 프로젝트 매니저 및 응용 SW개발자 지정 통보 및 교차 근무 배치
 - 주말, 공휴일 등 시스템 에러시 비상연락망 및 대응 매뉴얼 제출
 - API 5건 추가 및 신규 기능 개선 작업에 대한 업무 계획서 및 주 단위 업무 보고서 제출

1. 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 「2024년 광주문화예술통합플랫폼 시스템 유지 및 보수」에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 분야별 광주문화재단 요구사항을 충분히 검토 후 요구 기능이 포함된 제안서를 작성하여야 함
- 제안사는 제안서에 사업계획과 제안요청 제반사항에 대한 시스템 구축 방안과 추진전략, 추진계획 등을 구체적으로 명확하게 제시하여야 함
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해를 전제로 2024년 광주문화예술통합플랫폼 운영 및 유지보수 방안이 제시되어야 하며, 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 사업수행 전반에 따른 각종 산출물의 종류와 수량을 제시하고 이를 제출하여야 함

2. 요구사항 목록

요구사항 분류	번호	명칭	요구 사항수
유지관리 수행 요구사항 (MAR, Maintenance Requirement)	MAR-001	유지보수 대상 및 범위	12
	MAR-002	정보 수집 방식 변동	
	MAR-003	정보 수집 양적 증대	
	MAR-004	정보 제공 수준 향상	
	MAR-005	플랫폼 기능 개선	
	MAR-006	플랫폼 홍보 지원	
	MAR-007	유지보수 수행 요구사항	
	MAR-008	정기점검·수시점검 및 예방점검	
	MAR-009	정기점검 및 수시점검 활동사항	

	MAR-010	취약점 점검 및 보안업무 지원	
	MAR-011	유지관리 방안	
	MAR-012	상용 S/W 유지관리 수행조건 및 방안	
유지관리 인력 (MHR, Maintenance HR Requirement)	MHR-001	유지보수 인력 구성	2
	MHR-002	사업수행관리자(PM) 지정	
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	SER-001	사업수행에 대한 보안 일반	5
	SER-002	사업수행에 대한 보안 책임	
	SER-003	개발작업 보안	
	SER-004	시큐어코딩 준수 및 웹취약점 제거	
	SER-005	원격지 작업공간 확보 및 보안	
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	COR-001	홈페이지 관련 법규 및 가이드라인 준수	4
	COR-002	지식재산권 보호 및 귀속	
	COR-003	홈페이지 웹 취약점 점검 및 조치	
	COR-004	개인정보보호법/정보통신망법 준수 요건 적용	
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	QUR-001	사업 수행방법론 및 품질보증	3
	QUR-002	산출물 제출 및 관리	
	QUR-003	손해 배상 책임	
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	PMR-001	사업수행계획서 제출	3
	PMR-002	정기 업무 수행 보고	
	PMR-003	산출물에 대한 저작권재산권	
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	PSR-001	기술지원	4
	PSR-002	교육지원	
	PSR-003	기술이전	
	PSR-004	하자보수 및 콘텐츠 기술지원	
합계			33

3. 제안요구 사항

가. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MPR-001		
요구사항 명칭		유지보수 대상 및 범위		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지보수 대상 및 범위		
	세부 내용	○ 메뉴구성(반응형웹)		
		디어마이광주 플랫폼(https://dmgj.kr)		
		1DEPT	2DEPT	
		커뮤니티	홈,팔로잉,아티스트,이벤트,공지사항,질문과답변,문화행사 등록요청	
		아티스토어	작품,테마,도서,스토어	
		아트콜라보	콜라보제안,물품/공간대여,공모정보	
		문화행사	공연,전시,행사/축제,교육/체험,기타	
		문화일자리	맞춤형 일자리, 워크넷 일자리	
		문화이슈	전문가리뷰,문화마실,추천콘텐츠,기사	
프로필		나의활동,스크랩북,나의쇼핑,설정,메시지		
○ 안드로이드, iOS 어플 관리(정책변경 관련 업데이트)				
○ 기타 추가되는 메뉴기능 및 구성 등				
○ G-Cloud 서버(*제안사 요청 시 별도 안내)				
- 유지보수 비용 광주문화재단 부담				
○ S/W 구성				
순번	구분	솔루션 명칭	내용	
1	CMS (콘텐츠관리시스템)	E-CMS v3.0	1서버기준(제안사 부담)	
2	검색엔진	FINDEEP v.1.0	1core기준(제안사 부담)	
3	문서뷰어	Snyap Document Viewer 2022	4core기준(제안사 부담)	
4	개인정보보호 솔루션	WEBFILTER W2000 2.0	1서버기준(제안사 부담)	
○ 기타 구성				
순번	구분	시스템 명칭	내용	
1	알림톡, push	카카오톡 연동, push	월 10만원 내외(제안사 부담)	
2	SSL인증서, 도메인	SSL 적용, 도메인	1년 갱신(제안사 부담)	

요구사항 고유번호		MAR-002				
요구사항 명칭		정보 수집 방식 변동				
요구사항 분류		유지관리 수행		응낙수준	필수	
요구사항 상세설명	정의	크롤링 방식에서 API 방식으로 전환				
	세부 내용	<div>○ 운영목적<ul style="list-style-type: none">- 문화/행사 데이터 수집방식을 각 기관과 협의하여 API 방식으로 전환</div> <div>○ 운영목표<ul style="list-style-type: none">- API 방식을 통한 데이터 실시간 반영</div> <div>○ 운영방법<ul style="list-style-type: none">- API를 위한 기관 확대 협력- 디어마이광주 플랫폼 연계- 대상 기관의 홈페이지 변경 비용 광주문화재단 부담- 저작권을 반드시 확인하여 콘텐츠 등록 및 검수- 2024년 5건 추진 예정으로 변동 가능- 2024년 추진 기관 예시</div>				
			기관명	URL	방식	23년실적(건)
		기 존	국립아시아문화전당	https://www.acc.go.kr	API	69
			광주예술의전당	https://gjart.gwangju.go.kr		48
			광주문화재단	https://www.gjcf.or.kr	크 롤 링	286
			빛고을시민문화관	bitculture.gjcf.or.kr		161
			전통문화관	http://www.gtcc.or.kr/		30
			시립미술관	https://artmuse.gwangju.go.kr		37
			북구문화센터	http://bukgu.gwangju.kr/bcc		38
			유스퀘어문화관	http://www.usquareculture.co.kr		54
			국립광주과학관	www.sciencecenter.or.kr		46

요구사항 고유번호		MAR-003		
요구사항 명칭		정보 수집 양적 증대		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	크롤링 기관 확대		
	세부 내용	○ 운영목적		

- 광주문화예술 모든 정보 등록 되도록 집약 시스템 강화

○ 운영목표

- 2024년 주요 문화 기관 대상으로 크롤링 확대

○ 운영방법

- 저작권 등 고려한 협약서 양식 제작
- 광주 문화예술 유관기관과 협약 확대 협력
- 저작권을 반드시 확인하여 콘텐츠 등록 및 검수
- 2024년 추진 기관 예시

	기관명	URL	방식
신 규 추 진	광주문학관	https://www.gwangju.go.kr/gjlm	24년 협의 예정
	전일빌딩	https://www.gwangju.go.kr/jeonil	
	시립도서관	https://citylib.gwangju.kr/main	
	GMAP	http://gmap.gwangju.go.kr	
	광산문화예술회관	https://art.gwangsan.go.kr	
	서구서빛마루문화예술회관	https://seobitmaru.seogu.gwangju.kr	
	광주서구문화센터	http://www.seomunsen.or.kr	
	남구문화예술회관	http://nglcc.kr	
	동구미로센터	https://dgmiro.donggu.kr	
	김대중컨벤션센터	https://kdjcenter.gjto.or.kr	
	국립광주박물관	https://gwangju.museum.go.kr	
	인터파크 티켓	https://tickets.interpark.com	
	티켓링크	https://www.ticketlink.co.kr/	

요구사항 고유번호		MAR-004		
요구사항 명칭		정보 제공 수준 향상		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	플랫폼 디자인 및 운영 시스템 개편		
	세부 내용	<p>○ 운영목적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수집된 정보가 예술인, 기관, 시민들에게 유용한 정보로 제공되어야 함 <p>○ 운영목표</p> <ul style="list-style-type: none"> - 플랫폼 디자인 및 개편으로 이용자의 효율성·가독성·편의성 등 증대 <p>○ 운영방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가독성을 높이기 위한 디자인 개선 - 조회수, 순위 제공 등 운영 시스템 개편 - 플랫폼 속도 향상과 관리의 효율성 극대화 		

요구사항 고유번호		MAR-005		
요구사항 명칭		플랫폼 기능 개선		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	플랫폼 디자인 및 기능 개편		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영목적 <ul style="list-style-type: none"> - 수집된 정보가 예술인, 기관, 시민들에게 유용한 정보로 제공되어야 함 ○ 운영목표 <ul style="list-style-type: none"> - 플랫폼 디자인 및 개편으로 이용자의 효율성·가독성·편의성 등 증대 ○ 운영방법 <ul style="list-style-type: none"> - ‘문화행사 달력보기’ 메인 화면 이동 - ‘커뮤니티 질문과답변’ 자유게시판으로 바꾸고 플랫폼에 대한 자유로운 의견 개진 가능하도록 보완 - 2024년 아트광주와 연계한 아트스토어 활성화에 따른 지원 - 2024년 광주 문화예술 정보가 디어마이광주로 일원화 되도록 기관·부서별 협력 (비엔날레, 아트광주 등)에 따른 디자인 개선, 시스템 기능 개편 - 플랫폼 내 공연·전시·커뮤니티 등 필요한 콘텐츠 제작(디자인/코딩) 및 등록 - PC 및 모바일 환경에서 동일 콘텐츠 변경 및 적용 - 기존 페이지 내용 및 이미지 변경 요청시 수정 및 현행화 - 기존 페이지 레이아웃 수정, 메뉴 재편 요청 반영 - 플랫폼 내 콘텐츠에 대한 저작권 확인 및 관리 		

요구사항 고유번호		MAR-006		
요구사항 명칭		플랫폼 홍보 지원		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	플랫폼 디자인 및 기능 개편		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영목적 <ul style="list-style-type: none"> - 광주문화예술플랫폼 ‘디어마이광주’ 인지도 확대 및 활성화 ○ 운영목표 <ul style="list-style-type: none"> - 통합 홍보에 따른 시스템 및 기술적 지원 ○ 운영방법 <ul style="list-style-type: none"> - 문화행사 감상평 활성화를 위한 프로모션 시행에 따른 감상평 집계 등 데이터 제공 - 디어마이광주 앱 푸시 기능 등 활용한 매주 문화예술 정보 홍보에 대한 기술 지원 - 외부 홍보 콘텐츠 업로드 및 이용자 전송 지원 		

요구사항 고유번호		MPR-007		
요구사항 명칭		유지보수 수행 요구사항		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지보수 일반 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상에 대한 문제발생 시 신속한 복구 및 유지보수 일체(점검, 설정, 설치, 제거, 수리 등)를 행한다. ○ 운용프로그램(응용소프트웨어, 플랫폼 등)에 대한 재설치, 업그레이드, 사용자 요구사항 처리, 기능개선을 위한 보완개발 및 콘텐츠 수정 등을 지원 하여야 한다. ○ 시스템 기능개선/추가 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자·사용자 편의기능, 시스템 운영의 편의성, 효율성 제고 등을 위한 기능개선·수정·보완 ○ 비상시에도 유지보수 대상의 안정적인 운영을 할 수 있도록 주요시스템의 주기적인 백업을 수행하여야 하며, 장애 발생시 즉시 원상복구를 하여야 한다. ○ 하자 보수기간 중에 있는 시스템 및 장비의 유지보수는 해당사에서 수행하나 그 작동 여부 등의 경미한 점검·유지관리는 해당사의 협조를 통해 계약상대자가 수행할 수 있다. ○ 유지보수 대상 시스템의 원활한 운영과 안정적인 서비스 제공을 위해 발주 기관이 유지보수 대상 장비 및 프로그램, 관련 부대장비에 대한 점검 및 시험을 요청하는 경우 이에 응하여야 한다. ○ 천재지변 및 인재에 의한 시스템의 장애 시 긴급 복구하여야 한다. ○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 “발주기관”과 상호 협의하여 조정할 수 있다. ○ “계약상대자”는 향후 시스템의 확장성, 호환성, 유연성 등을 충분히 고려하여 시스템을 기능개선 또는 유지관리 하여야 하며, 타 서비스와의 제휴, 신규 시스템 구축 등으로 인하여 연계가 필요할 경우 적극 협조 하여야 한다. ○ “계약상대자”는 “발주기관”의 업무처리 지침과 개발 표준을 준수하여야 하며, 기존 산출물에 대하여 변경사항이 발생할 경우 현행화하여 보완함으로써 업무의 연속성을 유지하여야 한다. ○ 주말, 공휴일 등 시스템 에러시 대비한 비상연락망 및 대응 매뉴얼 제출해야 한다. 		

요구사항 고유번호		MPR-008		
요구사항 명칭		정기점검 · 수시점검 및 예방점검		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항	정의	정기점검 · 수시점검 및 예방점검 요구		

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “계약상대자”는 유지보수 계획서를 제출하고 유지보수 대상 점검 결과를 “발주기관”에 제출하여 승인을 받아야 한다. ○ 정기점검 <ul style="list-style-type: none"> - “계약상대자”는 예방점검을 위하여 매월 1회 정기점검 실시 - 정기점검 시 운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 담당자 입회하에 정기 방문점검 실시 - 정기점검 결과보고서 제출 ○ 수시점검 <ul style="list-style-type: none"> - 정기점검 이외에 정보시스템 또는 장비의 간헐적인 불안정이나 장애발생 및 담당자의 수시점검 요구시 업무시간 외에도 유지보수에 즉시 임하여야 한다. - 장애발생 시 방문점검이 원칙이며 점검 완료 후 결과보고서 제출 - 프로그램, 시스템 또는 해당 장비의 장애발생 시 최대한 빠른시간 내에 정상 동작 되도록 조치하여야 한다. ○ 특별점검 <ul style="list-style-type: none"> - 정기점검에서 제외된 프로그램 및 시스템 운영 전반에 대해 발주기관의 요구 시 특별히 점검하는 경우를 말하며, 문제점이 발견된 경우에는 즉시 시정 조치하고 그 조치 결과를 발주기관에 통보·제출하여야 한다.
산출정보		○ 수행계획서, 유지보수내역서

요구사항 고유번호		MPR-009		
요구사항 명칭		정기점검 및 수시점검 활동사항		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	정기점검 및 수시점검 활동사항 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수는 1일 24시간 계약기간 동안 지원을 원칙으로 한다. ○ 발주기관의 네트워크망(통신망)등 전체 구성에 대한 장비 및 보안등 시설을 파악하여 이미 운영중인 서비스의 연속성을 유지하여야 한다. ○ 장애접수 및 장애 발생 시 담당자와 유기적으로 협조하여 신속히 처리하여야 한다. ○ 유지보수 대상 품목에 대한 현황, 상태등 유지보수에 필요한 일체의 사항을 숙지하여야 하며, 유지보수 개시 후 정기점검, 수시점검 등을 통하여 모든 프로그램, H/W 및 S/W에 대하여 원활히 작동하고 있는지 파악·분석한 후 조치하여야 하며, 장애 발생 시에도 원인분석 후 조치하고 그 결과를 문서로 제출 하여야 한다.(장애조치 결과 보고서) 		

		○ “계약상대자”는 정기점검 및 수시 유지보수 내용에 대하여 문서로 작성하여야 하고 “발주기관”으로부터 작업내용을 확인받아야 한다.(정기점검 계획서 및 수시·정기점검 보고서)
산출정보		○ 유지보수내역서

요구사항 고유번호		MAR-010		
요구사항 명칭		취약점 점검 및 보안업무 지원		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	취약점 점검 및 보안업무 지원 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “계약상대자”는 정보보안시스템을 이용하여 취약점 진단, 점검하고 보안업무 지원을 수행하여야 한다. ○ “계약상대자”는 사이버 침해사고 예·경보에 따른 대응조치 시 적극 협조하여야 한다. 		

요구사항 고유번호		MAR-011		
요구사항 명칭		유지관리 방안		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지관리 방안 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼 홍보 운영 및 유지보수 사업의 특성을 이해하고 이를 바탕으로 제안 범위를 제시하여야 한다. ○ 유지관리 업무 수행 시 위험요인을 분석하여 개선 방안을 제시하고 향후 확장성을 고려한 방안을 제시하여야 한다. ○ “계약상대자”는 전산장비 버전(OS등) 업그레이드 및 패치가 이루어지는 과정에서 변경이 발생하는 응용프로그램의 변경에 대한 유지관리 전략을 제시하고 이행하여야 한다. ○ 사용자 요구사항에 따라 프로그램 유지관리를 지원하여야 한다. ○ 대상시스템의 성능향상을 위한 개발 및 유지관리 방안을 제시하여야 한다. ○ 데이터 정합성 유지, 사용자 편의성 및 효율성을 고려한 개발 및 유지관리 방안을 제시하여야 한다. ○ 대상시스템 응용프로그램의 안정적 운영지원, 유지관리 및 사용자 지원방안을 제시하여야 한다. 		

요구사항 고유번호		MAR-012		
요구사항 명칭		상용 S/W 유지관리 수행조건 및 방안		
요구사항 분류		유지관리 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	상용 S/W 유지관리 수행조건 및 방안 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상 S/W와 수행업체의 효율적 관리를 위한 유지관리방안 및 지원체계 수행방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 유지관리에 소요된 일체의 금액은 유지관리 수행사가 부담 ○ 상용S/W 정기점검 및 수시점검 <ul style="list-style-type: none"> - 정기점검은 매월 1회 이상 실시함을 원칙으로 하되, 발주자와 수주자가 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 점검결과 및 장애처리 지연 내역을 익월 10일 이전까지 발주자에게 서면으로 제출하여야 함 - 장애 예방이 예상되거나 시스템의 안정적인 운용을 위하여 발주자가 점검을 요구할 경우 정기점검과는 별도의 점검을 수행하여야 함 		

나. 유지관리 인력

요구사항 고유번호		MHR-001		
요구사항 명칭		유지보수 인력구성		
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	취약점 점검 및 보안업무 지원 요구		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술인력에 대한 구성 및 지원 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력은 공공부문 문화 / 예술분야 프로젝트에 참여한 경험이 있는 인력으로 구성하여야 함 - 참여인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함 ○ 참여인력에 대한 보안대책 방안 제시 (보안서약서 작성) ○ 참여인력 부재시 업무공백 최소화를 위한 정/부 전담인력 지원 ○ 참여인력에 대한 구체적인 인원수는 명시하지 않으나, 특정 업무의 강도에 따라 일시적으로 인원추가를 요청할 수 있고, 계약상대자는 상당한 이유가 있을 경우를 제외하고 해당 요청을 수용해야 함 ○ 참여인력은 사업기간 중 임의로 교체할 수 없음을 원칙으로 함. 단, 사업 수행함에 있어 참여인력이 부적당하다고 판단되거나, 불성실하다고 인정되는 종사자에 대해서 발주기관은 교체를 요구 할 수 있으며, 계약상대자는 즉시 교체하여 함 ○ 부득이하게 계약상대자의 사유로 인력교체를 하여야 할 경우에는, 교체 최소 2주전까지 발주기관 업무담당자의 사전승인을 받아야 하며, 사업수행계획서 보고 시 제출한 참여인력상황의 인력과 동등하거나 그 이상의 자격을 갖춘 자로 교체해야 함 ○ 본 사업은 하도급 비허용으로 사업수행 인력은 모두 계약상대자 소속이어야 함 		

요구사항 고유번호		MHR-002		
요구사항 명칭		사업수행관리자(PM) 지정		
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행관리자(PM) 및 응용 SW개발자 지정에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행관리자(PM)는 제안사 소속의 1인으로 발주기관의 기 구축된 하드웨어, 개발환경, 솔루션 등과 유사 운영 / 개발 및 공공부문 문화 / 예술분야 경력을 소지한 일정수준 이상의 기술 인력으로 지정하여야 함 ○ 사업에 투입되는 사업수행관리자(PM)은 유지관리사업 총괄 관리자로 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자로, 문화 / 예술분야 홈페이지 구축 및 유지관리 사업수행관리자(PM) 경험이 있는 자를 투입시킬 것을 권장함 ○ 사업총괄관리자(PM)는 일정관리, 보고 등의 사업총괄 업무와 신기술 적용, 개발 이슈들 기술 자문 업무 수행을 위하여 월 1회 보고해야 함 ○ 사업수행관리자(PM) 및 응용 SW개발자 지정 통보 및 근무 시간 교차 지정 		

다. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		사업수행에 대한 보안 일반		
요구사항 분류		보안 요구사항	응nak수준	필수
요구사항 상세설명	정의	보안지침 및 규정 준수 등		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협약하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 ○ SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협약하여 결정함 ○ SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음) ○ 모든 참여인력은 개인정보보호 및 보안업무 관련 지침·법령을 준수해야 함 ○ 소프트웨어 개발시 보안지침을 준수하여 개발하여야 하며, 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함 ○ 본 사업은 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규 준수해야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[관련 보안지침]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2023.1.31.) - 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원, 2020.10.) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회, 2023.12.) - 소프트웨어 개발보안 가이드 (행안부 발간등록번호11-1311000-000330-10, 2021.11.) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드 (행안부 발간등록번호 11-1311000-000395-14, 2019. 6.) - 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드(행안부, 2019. 6.) - 문화체육관광부 개인정보보호지침 (문화체육관광부 훈령 제443호, 2021.4.15) - 시스템 개발·운영자를 위한 개인정보보호 가이드라인(행안부, 2018. 6.) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행안부 고시 제2023-6호, 2023. 9. 22.) - 「국가·공공기관의 모바일 활용 업무에 대한 보안 가이드라인(2016.1.29.)」의 ‘모바일 대민서비스업무 보안 가이드라인」을 준용 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 정보유출에 대한 책임을 져야 함 ○ 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구하고, 대표자 및 참여인력에 대하여 보안서약서 제출 및 보안교육을 실시하여야 함 		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 손해배상을 전적으로 책임져야 함 ○ 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 협의 배상 ○ 참여인력은 통제구역 출입 등 발주기관이 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행해야 함 ○ 정보보안 및 개인정보보호와 관련된 지침에 따라 관련 담당자의 지시를 충실히 이행해야 함
--	--	---

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		사업수행에 대한 보안 책임		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 및 완료 단계의 보안 책임		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생시 책임을 져야 함 ○ 사업 계약단계 보안대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 계획서에 자료·장비·네트워크 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 보안관리 세부계획을 본 사업 보안대책을 반영하여 구체화하여 수립 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서 제출 - 자체 보안대책 강구사항(보안서약 후 열람 가능)의 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약을 체결하여야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈누출금지 대상정보〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 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. 정보시스템 및 네트워크장비 설정 정보 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서 9. 「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보 10. 「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div>		

	<p>※ 정보누출 적발시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치</p> <p>○ 참여인원에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보 및 정보누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육 실시 - 사업수행 중 주관기관의 정기적인 보안점검에 성실히 응하여야 함 <p>○ 자료에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 누출금지 대상정보'는 반드시'자료관리 대장'에 인계자·인수자가 직접 서명하여 관리하고 사업완료 시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에 만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 <p>○ 사무실·장비에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하에 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안 점검을 정기적으로 실시하여 사업담당자에게 결과를 보고 <p>○ 내·외부망 접근 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용, 주관기관 업무망과 분리구성하며, 업무상 필요시 제한적 접근 허용 - 용역사업 수행 시 내부 전산망 이용이 필요한 경우사업 참여인원에 대한 사용자계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기 - 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인 - PM은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고 - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 주관기관의 보안 통제 하에 제한적 허용 - 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽, 유해사이트 접속 차단시스템 등을 이용해 원천 차단 <p>○ 응용프로그램 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 어플리케이션에 사용자 계정/패스워드 설정
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 최신 버전으로 업그레이드 및 보안패치 실시 - 개발 서버에서 개발 및 전체 테스트 후 운영시스템 적용 - 권한을 주기적으로 확인하여 불필요한 권한 삭제 - 사업결과물은 취약점 진단프로그램으로 검증 <p>○ 사업 완료시 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 발주기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료 후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자 기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출 <p>○ 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 권고들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 함</p> <p>* (사업) 개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 징구</p> <p>* (운영) 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저</p> <p>○ 재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영하고 자체 백업이 될 수 있도록 구체적 협의·추진이 필요함</p>
--	--	---

요구사항 고유번호		SER-003		
요구사항 명칭		개발작업 보안		
요구사항 분류		보안 요구사항	응답수준	필수
요구사항 상세설명	정의	수행업체 보안 요구사항		
	세부 내용	<p>○ 비상주로 외부에서 사업수행 시 작업장에 대한 발주기관의 보안점검을 받아야 하며, 보안 강화를 요청할 경우 적극 조치</p> <p>○ 매체 및 장비 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC, 노트북 및 USB 등 휴대용 보조기억매체는 원칙적으로 반입이 불가하나, 불가피한 경우 보안 절차에 따라 반출·입 가능 - 사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등 PC보안프로그램 운영 - 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 문자·숫자·특수문자가 조합된 9글자 이상으로 설정 <p>○ 비상주로 외부에서 사업수행 시 투입인력별 고정IP 확보</p> <p>○ 접속권한은 계정별로 최소한으로 부여하며, 불필요 시 지체없이 권한 회수</p>		

요구사항 고유번호		SER-004		
요구사항 명칭		시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개발 및 수정되는 소스에 대한 시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거		
	세부 내용	<p>○ 행정안전부의“소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드” 및 한국인터넷진흥원의 “소프트웨어 보안약점 진단가이드”를 준용함</p> <p style="text-align: center;">〈주요 보안약점〉</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등) - 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현 시 발생(중요정보 평문저장, 하드코드된 패스워드 등) - 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보노출 등) - 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등) - 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보 노출 등) - 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용으로 발생할 수 있는 보안약점 </div> <p>○ 응용S/W 대상 행정안전부‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’에 의거 보안 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="flex: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • 사용자 인증 취약점 • SQL Injection 취약점 • 악성스크립트 취약점 • 불필요한 파일 및 정보노출 취약점 </div> <div style="flex: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • 관리자 페이지 노출 취약점 • XSS 취약점 • 유해파일 업로드 취약점 • 파일목록 및 파일내용 노출 취약점 </div> </div> <p>○ 웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함</p> <p>○ 이상 취약점 점검결과는 대외비 이상으로 관리</p>		
산출정보		○ 웹취약점 점검 결과 보고서 및 조치내역서 제출		

요구사항 고유번호		SER-005		
요구사항 명칭		원격지 작업공간 확보 및 보안		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항	정의	원격지 개발에 따른 보안요건		

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경(이하 “작업장소 등”이라고 한다)은 발주 사업예산에 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소는 상호 협의하여 결정함 ○ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 ○ 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대해 구체적인 원격지 보안관리 대책(시건장치, 출입통제 등) 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 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 ○ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
------	----------	---

라. 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		홈페이지 관련 법규 및 가이드라인 준수		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 공통 기술표준 준수에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 시 관련 지침(규정)등 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 「전자정부법」 및 「전자정부법 시행령」 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부) - 「행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정」(행정안전부) - 「전자정부서비스 호환성 준수지침」(행정안전부) - 「행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드」(행정안전부) - 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」 - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 - 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부) - 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부) - 「개인정보수집 최소화 가이드라인」(행정안전부) - 「홈페이지 개인정보 노출방지 안내서」(행정안전부) - 「홈페이지 취약점 진단제거 가이드」(KISA) - 「소프트웨어 개발보안가이드」(행정안전부) - 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」(국정원) - 「행정업무용 표준관리 규정」(행정안전부) - 「행정기관의 코드표준화 추진지침」(행정안전부) - 「정보시스템 구축 발주자를 위한 표준프레임워크 적용가이드」(한국정보화진흥원) - 「행정정보 공동이용 지침」(행정안전부) - 「공공데이터 관리지침」(행정안전부) - 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침」(행정안전부) - 「공유서비스 개발 가이드라인」(행정안전부) - 「공유서비스 기술표준적용 가이드라인」(행정안전부) - 「전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인」 - 「소프트웨어 보안약점 진단가이드」(행정안전부) - 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시」(과학기술정보통신부) - 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1」(과학기술정보통신부) - 「소프트웨어 사업 대가 산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회) - 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」(행정안전부) 		

		<ul style="list-style-type: none"> - 「모바일 대민서비스 구축 가이드」(행정안전부) - 「저작권법」 및 「공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침」(문화체육관광부) - 기타 국내·외 정보통신 및 정보보호에 관한 법령, 규정, 규격 등 <p>※ 과업 수행 중 위의 표준(지침) 등이 변경되거나 새롭게 발표되었을 때에는 변경된 내용을 포함하여 반영하여야 함</p>
--	--	--

요구사항 고유번호		COR-002		
요구사항 명칭		지식재산권 보호 및 귀속		
요구사항 분류		계약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 개발 관련 지침준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 디자인과 콘텐츠 및 폰트는 저작권법을 준수하고, 저작권 침해 분쟁 발생 시 민·형사상 일체의 책임은 사업자가 부담 ○ 모든 산출물의 저작권과 지식재산권은 광주문화재단과 개발사가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부 사항은 협의하여 결정 ○ 본 사업에서 제공한 이미지 등 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템 설계·구현·운영에 관련된 모든 구성요소에 대한 사용권은 발주기관에 있음 ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음 ○ 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우, SW산출물을 제공함(단 사업자는 아래 내용을 준수하여야 함) ○ 사업자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 광주문화재단으로부터 사전승인을 받아야 함 ○ 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조 제1항 제3호 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제92조 제2항 제3호 나목에 따라 입찰참가자격을 제한함 		

요구사항 고유번호		COR-003		
요구사항 명칭		홈페이지 웹 취약점 점검 및 조치		

요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	웹 취약점 점검 및 조치 내역서 작성·제출		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 SW 개발 보안가이드(행정안전부)를 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템 개편 - 웹 취약점 점검 보고서 및 조치 내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원 홈페이지 8대 취약점 		

요구사항 고유번호		COR-004		
요구사항 명칭		개인정보보호법/정보통신망법 준수 요건 적용		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호법/정보통신망법 법적 준수 적용업무 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 함 ○ 회원정보 등 개인정보를 저장하는 경우 국가정보원에서 인정하는 암호화 알고리즘으로 암호화하여야 함 ○ 사이트와 사용자 클라이언트 간 HTTP상 개인정보 전송은 SSL(Secure Socket Layer) 보안 적용 ○ 현황 및 통계 데이터 산출을 위해 꼭 필요한 경우를 제외하고는 개인정보의 보유 및 처리를 최소화하여야 함 ○ 주요 개인정보(주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 계좌번호, 신용카드번호, 비밀번호 등)가 화면에 표시되는 경우 모두 표시되지 않고 일부를 임의의 문자로 치환(예, 주민등록번호 및 외국인등록번호의 경우 뒷 7자리를 *로 변환)하는 마스킹 처리 		

마. 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001		
요구사항 명칭		사업수행방법론 및 품질보증		
요구사항 분류		품질 요구사항	응답수준	필수
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> 유지관리 사업수행에 필요한 사업수행방법론 및 품질 보증 방안 제시 		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 사항을 포함하여 유지관리 사업 수행에 필요한 사업 방법론 및 품질 보증 방안 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 착수, 수행, 종료 등 각 단계별 수행 및 위험요소 관리 방안 - 주관기관과의 효율적 의사소통 및 지원 방안 - 복합 장애 및 신규 서비스 추가 대응을 위한 응용S/W 제안사와의 상호 협력관계 구축 방안 - 유지보수사업 연계 관련사와의 유기적 협력 관계 구축 방안 ○ 아래의 사항을 포함하여 유지관리 사업 수행에 필요한 품질 보증 방안 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 품질 보증 활동 계획 및 형상 관리 계획 - 기타 사업 추진 시 제반 품질 보증 방안 		

요구사항 고유번호		QUR-002		
요구사항 명칭		산출물 제출 및 관리		
요구사항 분류		품질 요구사항	응답수준	필수
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> 유지관리 사업 수행에 따른 산출물 제출, 관리 		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출물 종류 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 작업계획서/결과서, 장애 조치 결과보고서 - 각종 수시 보고자료 및 주관기관 제출 자료 - 정기점검 계획서/결과보고서 - API 5건 추가 및 신규 기능 개선 작업에 대한 업무 계획서 및 주 단위 업무 보고서 제출 ○ 사업 완료시의 최종 산출물은 사업 단계별 절차에 따라야 하며, 프로젝트 상황에 따라 산출물 변경이 필요한 경우에는 주관기관과 별도 협의를 거쳐야 함 ○ 사업 추진 과정에서 작성된 산출물에 대하여 추진 일정 및 품질관리 계획과 연계하여 산출물 종류, 주요내용, 제출시기, 제출 부수 등 제시 ○ 산출물은 대외비 수준으로 관리, 저장 자료 및 주관기관으로부터 수령한 자료는 사업 완료 후 반드시 삭제 		

요구사항 고유번호		QUR-003		
요구사항 명칭		손해배상 책임		
요구사항 분류		품질 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> 손해배상 책임 정의 		
	세부 내용	<p>○ 계약조건을 위배하여 제안사의 과실에 의한 장애가 발생하였을 경우에는 제안사는 정상복구에 대한 책임을 지거나 지체 없이 손해를 배상하고 이 경우 손해배상액은 주관기관이 산출하며, 수행업체는 이에 응하여야 함.</p>		

바. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001																										
요구사항 명칭		사업 수행계획서 제출																										
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수																								
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 방법																										
	세부 내용	○ 계약 후 7일 이내 <ul style="list-style-type: none">- 착수계 1부- 사업 수행 계획서 1부- 추진 방향, 추진 일정, 세부진행 계획 등- 산출내역서, 보안 각서 등 발주자가 요구한 사항- 과업내용서를 활용하여 작성 및 제출 ○ 보고서 제출 <table><tr><th>보고명</th><th>보고 내용</th><th>제출 시기</th></tr><tr><td>주간보고</td><td><ul style="list-style-type: none">· 전 주 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 주 계획</td><td>매주 목요일</td></tr><tr><td>월간보고</td><td><ul style="list-style-type: none">· 전 월 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 달 계획</td><td>매월 마지막 주 목요일</td></tr><tr><td>수시보고</td><td><ul style="list-style-type: none">· 발주자가 과업진행을 위해 필요한 경우</td><td>발주기관 요청 시</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 수시보고· 원활한 사업 추진을 위해 필요시 또는 특이사항 발생 시 보고서 제출 및 임시 보고회 준비· 정기 및 단계별 보고 이외에 사업관련 참고자료 요청시 자료 제출· 개발관련 산출물은 제안서 세부작성지침에 의거 제출 ○ 완료 시 제출 서류 <table><tr><th>단계</th><th>산출물(제출서류)</th><th>제출일정</th></tr><tr><td>착수 시</td><td>사업수행계획서 및 제반 서류 일체 보안서약서 1부</td><td>착수 후 7일 이내</td></tr><tr><td>완료 시</td><td>사업완료보고서 디자인/프로그램 원본소스 파일 대표명의 보안확약서 1부</td><td>준공 시</td></tr><tr><td>기 타</td><td>기타 요구자료</td><td>필요시</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 디자인/프로그램 원본소스 파일 USB 각 2부- 기타 사업수행 관련 산출물 ※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음			보고명	보고 내용	제출 시기	주간보고	<ul style="list-style-type: none">· 전 주 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 주 계획	매주 목요일	월간보고	<ul style="list-style-type: none">· 전 월 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 달 계획	매월 마지막 주 목요일	수시보고	<ul style="list-style-type: none">· 발주자가 과업진행을 위해 필요한 경우	발주기관 요청 시	단계	산출물(제출서류)	제출일정	착수 시	사업수행계획서 및 제반 서류 일체 보안서약서 1부	착수 후 7일 이내	완료 시	사업완료보고서 디자인/프로그램 원본소스 파일 대표명의 보안확약서 1부	준공 시	기 타	기타 요구자료	필요시
		보고명	보고 내용	제출 시기																								
		주간보고	<ul style="list-style-type: none">· 전 주 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 주 계획	매주 목요일																								
		월간보고	<ul style="list-style-type: none">· 전 월 계획 대비 및 추진 실적· 문제점 및 특이 사항· 다음 달 계획	매월 마지막 주 목요일																								
		수시보고	<ul style="list-style-type: none">· 발주자가 과업진행을 위해 필요한 경우	발주기관 요청 시																								
		단계	산출물(제출서류)	제출일정																								
		착수 시	사업수행계획서 및 제반 서류 일체 보안서약서 1부	착수 후 7일 이내																								
		완료 시	사업완료보고서 디자인/프로그램 원본소스 파일 대표명의 보안확약서 1부	준공 시																								
		기 타	기타 요구자료	필요시																								

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		정기 업무 수행 보고		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 일정관리		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 시스템에 대한 유지보수 상황과 작업내역을 관리대장에 기록하고 발주기관 업무담당자의 확인 ○ 점검을 실시한 후에는 점검확인서에 발주기관 업무담당자의 서명을 받아 해당 월 유지보수로 청구시 제출 		

요구사항 고유번호		PMR-003		
요구사항 명칭		산출물에 대한 저작권재산권		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	산출물에 대한 저작권재산권 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 사용되는 원시자료의 경우(발주자가 제공한 것 제외) 지적소유권(저작권) 여부를 확인하고 사용하여야 하며, 향후 분쟁 시 모든 책임은 계약상대자에게 있음 ○ 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해할 경우 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상해야 함 ○ 개발된 SW가 불법사용, 저작권, 특허권 등 일체의 권리침해사고가 발생한 경우 계약상대자가 책임변제 해야 함 		

사. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		기술지원		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 지원에 대한 일반적인 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업은 제안요청서에 의거 수행하여야 하며 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 사업목적을 위하여 필요한 사항은 수요기관의 지시에 따라 보완하여야 함 ○ 사업 추진에 필요한 S/W 개발 및 시험장비 일체는 사업수행사의 부담으로 확보하여야 함 ○ 계약체결 후 사업수행자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리를 책임 수행토록 하여야 함 ○ 본 사업을 수행 중 사업내용과 관련하여 제안요청서에 누락된 사항 및 수요기관의 변경요구가 있을 시 지체 없이 수행하여야 함 		
산출정보		○ 기술지원계획서		

요구사항 고유번호		PSR-002		
요구사항 명칭		교육지원		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	관리자/사용자 교육지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함 ○ 교육 훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ○ 교육 훈련계획에는 시스템 운영상 필요하다고 판단되면 발주기관에서 관련 교육을 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함 		
산출정보		○ 교육훈련계획서		
요구사항 고유번호		PSR-003		
요구사항 명칭		기술이전		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	기술이전에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는 데 최선을 다하여 지원하여야 함 ○ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며 기술이전 내용(장애조치 및 응급조치 등), 기술이전 방법 및 기간, 인원을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함 ○ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 함 		
요구사항 고유번호		PSR-004		

요구사항 명칭		하자보수 및 콘텐츠 기술지원 일반		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	하자보수 및 콘텐츠 기술지원에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 하자보수기간 및 콘텐츠 기술지원은 검수완료일로부터 1년으로 함 ○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법을 제시하여야 함 ○ 하자보수 기간 중에 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 ○ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지관리 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소 기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 사업수행자는 다음과 같은 사항을 유지관리 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 공급한 제품(H/W, S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템 - 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting) - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 등 		

1. 일반조건

- 1) 본 제안요구사항은 과업수행을 위한 사항들을 규정하였으며, 본 제안요구사항에 명기되지 아니한 사항은 관련 법령 및 규정 등에 따라 협의하여 수행하여야 한다.
- 2) 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 해당 입찰참여자는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상 책임을 진다.
- 4) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.
- 5) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 6) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 7) 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 8) 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 계약상대자의 협의에 의해 결정한다.
- 9) 계약상대자는 제안요구사항을 성실히 이행하여야 하며 발주기관의 특

별한 요구가 없는 한 계약상대자는 제안요구사항에 따라 사업을 진행하여야 한다.

또한, 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 한다.

- 10) 계약상대자는 공급하는 모든 사항의 품질과 사업관리에 대하여 최종적인 책임을 져야하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.

단, 요구사항에 명시 되지 않았으나 계약상대자 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 수행이 가능함

- 11) 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의 사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

- 12) 작업환경은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정하며 소요비용은 계약상대자가 부담한다.

2. 특수조건

제1조(적용범위) 본 특수조건은 「2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 시스템 유지 및 보수 용역」 계약에 있어서 ‘광주문화재단’와 ‘계약상대자’ 사이에 적용한다.

제2조(처리기간) ‘계약상대자’는 ‘광주문화재단’의 요구사항을 접수하여 처리하되 긴급을 요구하는 사항은 즉시 처리를 원칙으로 하며, 본 용역사업은 ‘광주문화재단’와 ‘계약상대자’ 상호간에 협의된 기한 내에 처리를 하고 이 기간을 초과할 경우 지체일수로 본다. 다만, 지체

사유가 ‘광주문화재단’에 속하거나 즉시 처리가 불가능하다고 객관적으로 입증되는 사항은 상호 협의하여 그 기간을 조정할 수 있다.

제3조(계약의 변경) ‘광주문화재단’와 ‘계약상대자’는 다음 항목과 같은 사항이 발생하거나 또는 부득이한 사유가 있을 경우 상호 합의하여 계약을 변경할 수 있다.

- 계획변경 등 방침 변경에 따라 본 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 당초 과업 구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생 되었을 때

제4조(계약의 해지) ‘광주문화재단’은 ‘계약상대자’의 계약위반 또는 계약상의 의무이행을 태만히 하거나 의무를 이행함에 있어 소정의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단될 경우, 이를 서면으로 시정을 요구할 수 있다. ‘계약상대자’가 월 2회 이상의 서면통지를 받았음에도 불구하고 특별한 사유 없이 이를 시정하지 않는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제5조(손해배상 책임) ‘계약상대자’는 본 사업을 수행함에 있어 관리자로서의 성실히 의무를 다하여야 하며, ‘계약상대자’의 부주의로 ‘광주문화재단’에게 손해를 끼쳤을 경우에는 ‘계약상대자’는 손해배상 책임을 진다.

제6조(보고서 공동 활용) 본 사업을 통해 도출되는 결과물은 ‘용역계약일반조건’(기획재정부 계약예규 413호) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

제7조(소유권) 본 사업수행 결과물은 ‘광주문화재단’와 ‘계약상대자’가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등하다. 다만, 계획수립의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 ‘광주문화재단’와 협의하여야 한다.

※ 세부사항은 기획재정부 계약예규 “용역계약 일반조건” 제56조에서 정한 바에 따름

제8조(관할법원) 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 ‘광주문화재단’와 ‘계약상대자’가 상호 협의하여도 문제를 해결하지 못하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때에는 ‘광주문화재단’ 소재지 관할법원으로 한다.

제9조(보안책임) ‘계약상대자’는 본 계약과 관련하여 ‘광주문화재단’ 으로부터 취득한 모든 정보에 대하여 계약기간 중 또는 종료 후에도 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 보안준수 사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 ‘계약상대자’가 전적으로 책임을 진다.

제10조(기타 특기사항) 본 계약에 정하지 아니한 사항이나 본 계약의 각 조항과 다른 사항을 특약할 경우에는 ‘광주문화재단’ 과 ‘계약상대자’가 따로 서면으로 합의함으로써 그 효력을 발생한다.

1. 입찰안내

가. 입찰방법 : 경쟁입찰

나. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

다. 진행절차 : 제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 → 협상대상업체선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

라. 적용규정

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
- 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)

마. 입찰일시 및 장소 : 입찰공고문에 의함

바. 입찰공고 방법 : 광주문화재단 홈페이지(<http://www.gjcf.or.kr>) 또는 나라장터(국가종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)

사. 사업설명회 : 제안요청서로 같음

아. 제출서류 및 마감 : 입찰공고문에 의함

2. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조(입찰의 참가자격)」 및 「동법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)」에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖추고 조달청 입찰참가 자격등록증 소지업체 이어야 하며, 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자
 - 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드 1468번)를 입찰참가 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따

른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자로, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등)에 따라 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 아래와 같이 “직접생산 확인”에 등재된 자

제품명	물품분류번호	품명	세부품명번호	세부품명
전산업무 (소프트웨어 개발포함)	81111599	정보시스템개발서비스	8111159901	정보시스템개발서비스

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)」 및 「동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)」에 해당되지 않는 업체
- 본 사업은 사업금액이 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어진흥법」 제48조 제2항 및 「중소소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 따라 대기업 및 중견기업인 **소프트웨어 사업자의 입찰참여가 불가함**
- 본 사업은 사업의 원활한 수행과 품질보증을 위하여, 공동수급(공동분담)이행 방식, 컨소시엄은 불허하며, 성공적 사업완수를 위해 하도급 불가함.

3. 입찰참가등록 및 제안서 제출

가. 입찰참가등록 (광주문화재단 기획협력팀)

- ① 입찰참가신청서 1 부.(별지 서식 참조)
- ② 사업자등록증, 소프트웨어사업자 및 중·소기업·소상공인 확인서 사본 각 1 부.
※ 원본 대조 필 명기 후 인감날인
- ③ 직접생산증명서[정보시스템개발서비스] 1 부.
- ④ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1 부.
(개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1 부)
※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출
- ⑤ 청렴계약이행서약서 1 부.(별지 서식 참조)

- ⑥ 위임장 또는 재직증명서 1부. (대리인 제출 시)
- ⑦ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류, 입찰공고문 추가명시 서류 등

나. 제안서 제출 (광주문화재단 기획협력팀)

- ① 입찰참가 공문 1 부.
- ② 제안서 및 요약서(제안발표자료 대체가능)
 - 제안서 및 발표자료(요약서) 원본(컬러) 1 부.
 - 제안서 및 발표자료(요약서) 평가본(흑백) 9 부.
 - 제안서 및 발표자료(요약서) PDF 파일 각 1 본.
(※ 제안 자료는 USB 에 저장 제출, 1개)
 - 일반현황 1부(회사명 표시)
제안사 일반현황, 경영상태, 사업추진 실적

※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조 (제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사 방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성

- ※ 원본(1부) 회사명칭 표기, 사본(9부)에는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 로고, 대표자명 등) 금지
- ③ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1 부.
 - 정량 제안서 2부(원본1부, 사본1부) ※회사명 표기
 - 주요사업 실적증명 서류
 - 신용평가등급 확인서, 신인도 관련 증거 서류
 - 기술 및 경력 증거서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서, 자격증 및 학력 증명, 경력 증명 등)
 - 재직 증명 서류(건강보험 자격 득실 확인서 등)
- ④ 가격산출내역서(별지서식 7)
 - ※ (별지서식7) 가격산출내역서 작성 후, 밀봉하여 인감 날인 후 분리 제출
 - ※ 입찰가격이 추정금액을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외됨

다. 제안 관련 문의사항

- 문의처 : 광주문화재단 기획협력팀
- 전 화 : (062)670-7434
- 이메일 : gcf7472@gjcf.or.kr

라. 입찰시 유의사항

- 제안서는 입찰서류를 구비하여 공식문서와 함께 대표자의 인감을 날인하여 직접 제출하여야 함(우편 및 택배 제출 불가)
- 제안요청서 이외의 추가 자료는 제공하지 않으며, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경사항에 대해 별도 통보함
- 공직자 부조리 신고 안내

본 입찰과 관련하여 우리시 공직자의 위법·부당한 행위가 있을시 광주문화재단 홈페이지 클린신고센터로 신고하여 주시기 바랍니다.

광주문화재단 청렴감사실(670-5710)

마. 기타사항

- 제안서 보상
 - 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어사업의 제안서 보상 기준 등에 관한 운영규정」(과학기술정보통신부고시 제2016-108호) 제2조에 의거 제안서 보상은 실시하지 않음
- 하자담보 책임기간
 - 본사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업 검수완료일로부터 1년간으로 함
- 작업장소
 - 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정
 - 작업 장소 관련 비용은 전체 사업 예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 합니다.(사용료, 기타 발생하는 부대비용 등)
- 적정 사업기간 산정
 - 본 사업은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임
- SW사업정보 데이터 작성
 - 본 사업은 『소프트웨어산업진흥법 제22조』에 따라 SW사업정보(SW사업수행 및 실적정보)데이터를 작성 제출하여야 함.
 - SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내'문서를 참조토록 함
 - SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함

- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함
- **계약목적물의 지식재산권 공동귀속**
 - 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함
- **계약목적물의 지식재산권 공동활용 범위**
 - 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음을 사전에 안내함
- **원격지 개발 장소 제시·검토 절차**
 - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업 장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업 장소에 관하여 우선 검토
 - 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
 - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안해야하며, 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안 관리대책을 제시하여야 함
- **정보누출금지 대상 정보**
 - 우리 기관에서는 (별표 3)와 같이 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한할 수 있음
- **SW산출물 반출 절차**
 - 계약상대자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 계약상대자 대표명의로의 약속서를 발주기관에 제출하여야 함
 - 계약상대자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- **과업내용 확정 심의 여부**
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ()개최 또는 (✓)미개최 한 사업임
- **과업내용의 변경**
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2

호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관 등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

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

VI

제안서 작성지침 및 평가방법

1. 제안서 작성요령

가. 기술제안서는 제안서 목차를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 제안서 중 제안사 일반현황은 별도로 작성하여 제출

나. 기술제안서는 아래 내용의 규격을 준수해야 한다.

- 매수 : 기술제안서 200페이지 이내, 요약본 30페이지 이내
- 규격 : A4(210 X 297mm), 제안서 및 요약본은 제본 및 스프링 사용,
- 표지 : 백색, 무광택, 사업명
- 본문 : 백상지, 흑백, 양면 인쇄, 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서 및 요약서 표지와 내용에 회사명, 회사로고, 회사마크 등 회사식별정보를 표기하지 않아야 함
- 제안서의 모든 인쇄는 양면 흑백 인쇄를 원칙
(단, 제안서 및 요약서 원본 1부는 컬러인쇄로 제출 - 별도 보관용)
- 간지는 자유 색상으로 하되 1쪽으로 인정하지 않음

다. 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 규격내 기타용지를 일부 사용할 수 있다.

라. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

마. 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당

없음”으로 간략히 기술한다.

- 바. 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 자. 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.
- 차. 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 카. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함.
- 타. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주 기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없고, 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 시 적극 응하여야 한다.
- 파. 제안요약서는 본 제안서 제안내용이 표현되는 범위 내에서 작성해야 한다.
- 하. 제안서 평가위원 사전 배포용 PDF파일은 제출되는 제안서와 요약서 내용과 동일하여야 한다.

2. 제안서 효력

- 가. 제안서에 명시된 내용은 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 경우 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에

명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

- 나. 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·삭제 및 대체할 수 없으며 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 다. 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 라. 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 마. 광주문화재단은 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 할 때는 상황에 따라 보완지시·실격처리 등의 조치를 취할 수 있다.
- 바. 추가자료 요청 시 사업수행자는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 제출(확인)된 내용만으로 평가한다.

3. 제안서 평가안내

가. 제안서 평가 실시

- 평가일시 및 장소 : 추후 별도 지정, 개별 통보
- 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안 설명 20분, 질의응답 10분)
 - ※ 제한시간 초과 시 1분당 0.1점 감점 처리
- 제안서 설명순서 : 제안서 접수 순서
- 유의사항
 - 발표자 및 참석자 : 발표자(대표자 또는 대표자가 위임한 자) 외 1명 이내
 - ※ 대리인의 경우 위임장과 신분증 지참
 - 평가위원회에서 사용하는 장비는 직접 설치하여 사용하여야 함
 - ※ 빔 프로젝터와 스크린은 발주기관에서 제공
 - 제안 설명 시 천재지변(정전 포함)을 제외한 발표장비 오작동, 발표자 발표 지연 등 기타사유에 의해 중단된 경우 제안 설명시간에 포함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 제안설명회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함

- 제안서평가위원회 개최 후 평가결과는 재단 홈페이지에 공개함

※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않을 경우 입찰 참가업체의 제안서 발표이전에 평가위원에게 제안서 검토시간을 제공함(10억 이하 60분 이상)
 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시 제2019-69호, 2019.8.23.) 제 33조(제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

나. 제안서 평가방법

- 「지방자치단체 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) “제7장 협상에 의한 계약체결기준”을 준용하여 우리 시가 정한 제안서 평가기준에 따라 평가
- 평가점수는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 따라 기술능력 평가점수(90) + 입찰가격 평가점수(10)로 함
 - ※ 평가 항목 및 배점은 제안서 평가기준 참조
- 정성적 평가는 총점기준 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수 · 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며 기술제안서 평가위원 명단은 사전 공개하지 않음

다. 기술평가 절차 및 평가위원회 구성

- 기술평가 절차
 - 1차 심사 : 제출서류 충족여부 심사 및 정량적 평가(10)
 - 2차 심사 : 제안서 평가를 통한 평가위원 정성적 평가(80)
- 평가위원회 구성
 - 평가위원장 포함, 7인의 전문가를 대상으로 평가위원회 구성
 - ※ 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰 참가자의 추천을 통해 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 선정
 - ※ 추천결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정

4. 협상대상자 선정 및 협상기준

가. 협상 대상자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상대상자로 선정
 - ※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준 (국가정보화기본법 제3조 제2호에 의한 정보화에 관한 사업에 대해서는 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)
- 평가점수는 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 따라 결정하되 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 아니함
- 우선순위 협상대상자와 계약에 대한 협상이 결렬될 경우에는 차순위 업체와 동등한 방법으로 협상 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

다. 계약체결 및 기타

- 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함.
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 · 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름.
- 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략

5. 일반행정사항

- 가. 제출된 제안서에 고유한 개념과 아이디어, 특허기술을 포함하고 있을 경우 제안서 안에 독창적 정보라고 명시해야 한다. 명시되지 않은 정보는 발주기관이 이를 임의로 사용할 권한을 가진다.
- 나. 입찰참여자자는 본 제안요청서의 내용에 대해 의문사항이 있을 경우 전화 또는 방문을 통해 질의하여야 하며, 발주기관은 질의내용이 보편적이고 객관적인 내용으로 판단될 경우 성실히 답변하고, 질의내용이 공정한 업무수행에 부적절하다고 판단될 경우 답변을 거부할 수 있다.
- 다. 발주기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 각 입찰참여자자는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다.

6. 제안서 목차 및 작성 지침

가. 제안서 목차

작성항목	작성목차	비고
§ 목차	제안요구사항 수용 조건표	
I. 일반현황	1. 제안사의 일반현황 2. 제안사의 조직 및 인원 3. 주요 사업실적	
II. 사업수행 계획 및 조직 부문	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 수행방법 및 추진절차 4. 참여인력 기술상태 및 경력	
III. 기술 및 기능	1. 기능 요구사항 2. 보안 요구사항 3. 시스템운영 요구사항	
IV. 성능 및 품질부문	1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 인터페이스 요구사항	
V. 프로젝트 관리	1. 관리방법 2. 일정계획	
VI. 프로젝트 지원	1. 품질보증 2. 시험운영 3. 유지보수 4. 비상대책	

나. 제안서 작성 지침

항 목	작 성 방 법
§ 목차	· 제안서 목차 작성
제안요구사항 수용 조건표	· 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 주요 사업내용 등을 명료하게 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요 사업실적	- 최근 3년간 주요 사업실적 (해당사업과 유사사업 위주) 제시
II. 사업수행 계획 및 조직 부문	
1. 사업 이해도	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 추진전략	- 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 수행방법론 및 추진절차	- 구체적인 추진전략과 실행 방안을 제시 - 본 사업의 수행방법론 및 추진절차를 제시
4. 참여인력 기술상태 및경력	- 본 사업의 참여인력 기술상태 및 경력을 제시
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	- 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	- 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시
3. 시스템운영 요구사항	- 시스템 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	- 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 제시
2. 품질 요구사항	- 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획하여 제시
3. 인터페이스요구사항	- 시스템 인터페이스 방안들에 대한 적합한 방안을 구체적으로 기술하여 제시
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시
2. 일정계획	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등 제시
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	- 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 제시하고 품질보증 활동방안을 제시

2. 시험운영	- 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직의 적절성에 대해 제시
3. 유지보수	- 제안사가 제시하는 사업 기간 종료 후 하자담보 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제안사항에 대해 제시
4. 비상대책	- 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 시스템 점검계획, 각종 백업 및 복구, 유사 시 장애 대응 대책을 제시

7. 제안서 평가항목 및 배점

가. 전체 배점 현황

구 분		평 가 항 목	배점한도	비 고
총 계			100	
기술능력 평 가 (90)	정량적 평가 (10)	소 계	10	
		경영상태	3	재단평가
		수행실적	3	
		기술수행능력	3	
		신인도 평가	1	
	정성적 평가 (80)	소 계	80	
		사업의 이해도	10	평가위원
		수행기관 전문성	20	
		사업수행 능력	30	
		사업관리 방안	20	
가격평가 (10)	입찰가격 평가 (10)	입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	재단평가

※ 평가기준은 사전 공지 후 조정될 수 있음

나. 정량적 평가

1) 평가항목 및 배점기준 (10점)

평가항목	평가요소	배점
경영상태	신용평가등급	3
수행실적	최근 3년간 유사사업 실적금액 합계	3
기술수행능력	기술수행능력(보유인력)	3
사회적 책임	신인도	1

2) 평가기준

(가) 경영상태 : 배점 3점

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 90%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.)
2. 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 배점이 다른 경우에는 높은 배점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'가 확인되지 않는 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용 평가등급으로 심사한다.
4. 조달청 신용평가등급 조회시스템에 의하여 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동

시스템 조회결과에 의해 평가할 수 있다.

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

(나) 사업수행 실적(경험) : 배점 3점

평가항목	세부평가항목	평 가 방 법	평점
수행실적	최근 3년간 유사분야의 용역 이행실적 건수	5건 이상 보유	3
		3건 이상 ~ 5건 미만	2
		1건 ~ 3건 미만	1

1. 공고일 기준으로 최근 3년간 단일 건 20,000,000원(부가세 포함) 이상 완료된 유사사업에 대한 참여업체의 수행실적을 평가
2. 용역이행실적은 입찰 공고일 기준으로 완료된 용역이행실적만 인정하며 이행실적증명서는 원본(발주기관 확인 날인) 또는 소프트웨어사업 수행실적 확인서(한국S/W산업 협회 발행) 원본 제출
3. 유사사업 수행 실적은 담당자가 확인 가능토록 명확해야 함
4. 용역이행실적 증명서 제출이 불가한 경우 계약서로 대체 가능(계약서 제출 시 반드시 세금계산서 첨부)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가

예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...)에 대한 점수

(다) 기술수행능력(전문인력 보유) (3점)

〈투입인력 전문성(경력) 점수표〉

항목	경 력 사 항	점 수
투입인력 전문성(경력)	10년 이상	개인당 3점
	5년 이상	개인당 2점
	3년 이상	개인당 1점

※ 위 표의 점수표를 기준으로 개인당 경력사항을 검토 후, 해당 사항을 모두 합산한 총 합계 점수에 의해 투입인력의 전문성(경력) 점수를 매김

경 력 사 항	점 수	비 고
9점 이상 ~ 10점	3점	관련분야만 인정
6점 이상 ~ 9점 미만	2점	
3점 이상 ~ 6점 미만	1점	
1점 이상 ~ 3점 미만	0점	

(라) 신인도 평가 : 배점 1점

항목	평 가 방 법	평가등급	평점
신인도	부정당업자 지정여부	없음	1
		있음	0

※ 참가제한이 없는 경우는 부정당업자로 지정되지 않았음을 입증하는 서류(나라장터 '업체상태정보'화면 등)를 제출하고 '해당 없음'이라고 기재

다. 정성적 평가 (80점)

평가항목	평가기준	배점
사업 이해도 (10)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 목적과 의의를 정확히 이해하고 제시하였는가? ○ 과업의 범위를 정확히 이해하고 제시하였는가? 	
수행기관 전문성 (20)	제안 업체가 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼을 안정적으로 운영할 수 있는 경험 및 전문성이 있는가? ○ 본 사업을 수행하기 위한 전문 인력을 확보하고 있는가? ○ 플랫폼 유지 및 보수를 위한 전담인력이 배치하고 있는가? 	
사업수행 능력 (30)	사업수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현 가능한가?	30점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 추진전략과 실행 방안을 제시하고 있는가? ○ 본 사업의 운영을 위한 제안 내용의 전문성, 우수성, 차별성을 제시하고 있는가? ○ 새로운 제안이 실현가능하고 효과적인가? 	
사업관리 방안 (20)	제안 내용을 적절히 관리하는 방안을 갖추고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 적극성을 가지고 참여할 의지가 있는가? ○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가? 	
합 계		80점

소프트웨어사업 영향평가 결과서

[illegible]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	2024년 광주문화예술통합플랫폼 시스템 유지 및 보수 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	○ 기능점수(FP)기반 소프트웨어 개발비 산정표 검토결과 8.5개월 가량 소요될 것으로 추정됨	8.5개월
② 사업 기초자료 (사업계획서, 제안요청서, 산출내역서)	○ 사업규모, 범위등을 검토 후 사업계획을 고려했을 때 8.5개월이 적정함	8.5개월
③ 유사사업 자료	○ 조달청 공공 유사사업 자료를 검토한 결과 8.5개월 정도의 기간 소요가 적정함	8.5개월
④ 기타 특이사항		
종합 의견		
⑤ 종합의견	○ 해당 사업은 2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수를 위한 사업으로 제반서류를 종합적으로 검토한 결과 사업기간이 8.5개월 정도 소요될 것으로 판단됨	적정 사업기간
		8.5개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2024년 월		

입찰 및 제안서 관련 별 지 서 식

[서식 1] 입찰참가신청서

[서식 2] 제안사 일반현황

[서식 3] 사업수행 조직도

[서식 4] 자본금 및 매출액(최근 3년)

[서식 5] 사업수행실적

[서식 6] 용역실적증명서

[서식 7] 가격산출내역

[서식 8] 청렴계약이행서약서(표준안)

[서식 9] 제안서 표지 제작기준, 제안요약서 표지 제작기준

[서식 10] 제안요구사항 수용 조건표

[별지서식 1]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 :	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 협상에 의한 계약 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 :</p> <p>(재) 광주광역시 광주문화재단 대표이사 貴下</p>				

[별지서식 2]

제안사 일반현황

☐ 일반사항

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월
주요연혁(요약)			

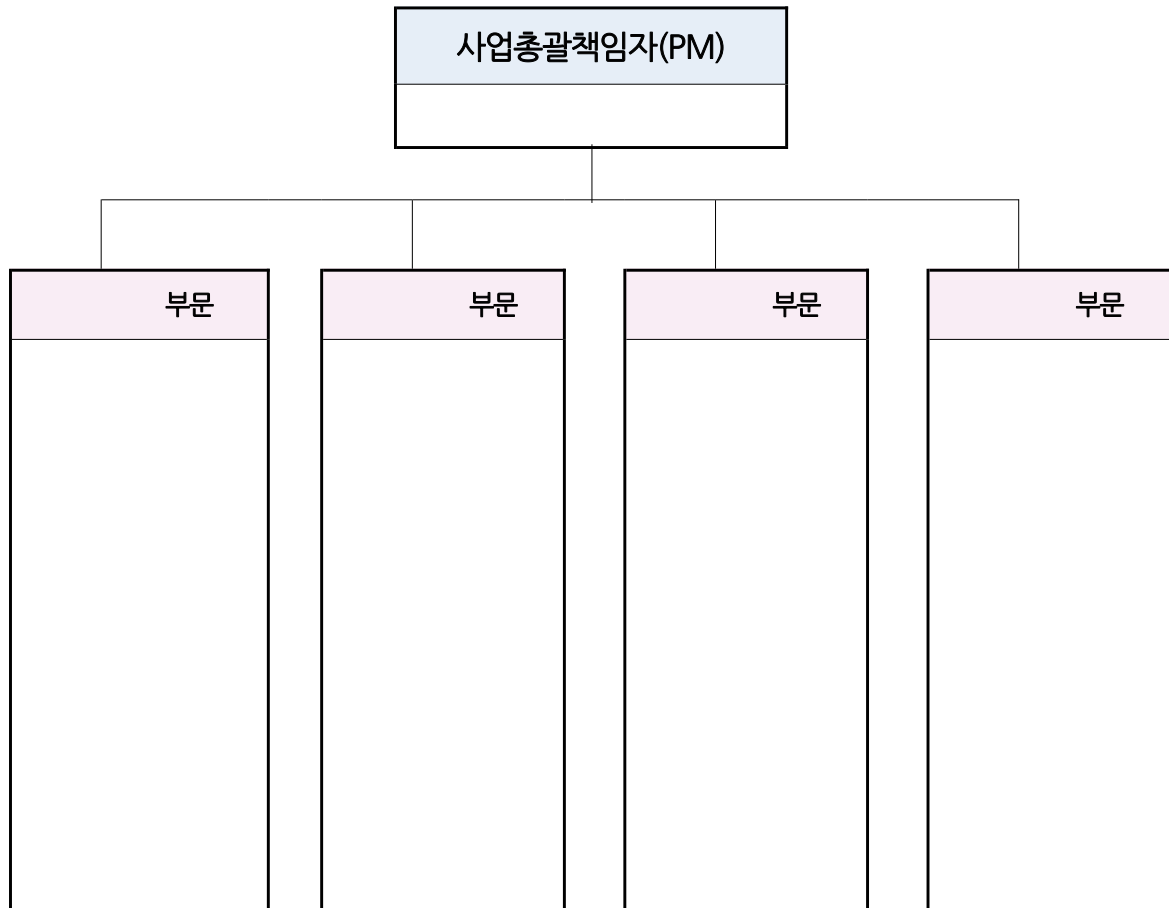
☐ 조직도

--

□ 인원현황

구 분	계	전 문 분 야					관리분야
		H/W분야	S/W분야	DB구축분야	컨설팅분야	기타분야	
계							
특급기술자							
고급기술자							
중급기술자							
초급기술자							
기 능 사							
<p>* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 “SW기술자 평균임금 “(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 등급분류 기준표에 의함</p> <p>* 평가위원 평가용 제안서는 “회사명”, “대표자” 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 000처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)</p>							

사업수행 조직도



주)1. 부문별 업무분장을 명시해야 한다.

□ 개인별 이력사항

참여인력 개인별 경력사항 확인서								
성 명			소 속			직 위		
생년월일								
최종학력	학교명		졸업년도		전 공			
해당분야 업무경력	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>~</div> <div>년</div> <div>월</div> <div>(</div> <div>년</div> <div>개월)</div> </div>							
기술등급								
해 당 분 야 경 력 사 항								

[별지서식 4]

자본금 및 매출액(최근3년)

□ 업체명 :

(단위: 백만원)

구 분		2021년	2022년	2023년
총 자 산				
자기자본				
유동부채				
유동자산				
매출액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			
자기자본비율 (자기자본/총자산)				
유동비율 (유동자산/유도부채)				
신용평가등급				
회사채에 대한 신용평가등급			등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급			등급유효기간	
기업신용평가등급				

- 주)1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

사 업 수 행 실 적(최근3년)

가. 총괄표

회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	이행 완료 여부
계								

주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.

※ 현재 수행중인 사업은 이행완료여부란에 “수행중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

2. 입찰공고일 기준으로 최근 3년동안의 동등·유사사업 수행실적을 기재한다.

3. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.

4. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.

5. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.

6. 실적의 증명은 [별지서식]『사업실적증명원』(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 ‘이행실적확인서’를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당 증명첨부서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ ‘소프트웨어사업 수행실적 확인서’의 경우 ‘이행완료여부’의 ‘완료’만 인정

※ 사업실적증명원에 부가가치세 제외 금액을 표시하여 제출

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

나. 계약건별 내역

계 약 명			
발 주 처			
계약기간 (착수~완료일)	~	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자			
1. 사업목적			
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용			

용역 실적증명서

신청인	업체명			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자등록번호						
	증명서용도			제출처	광주문화재단		
	용도범위및기준						
용역이행 실적내용	용역명			구분			
	용역개요						
	계약번호	계약 일자	계약 기간	규모	이행실적		비고
					비율(%)	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 년 월 일 </div>						
	기관명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 :						
	발급부서 :				담당자 :		

[별지서식 7]

가 격 산 출 내 역 서

공고번호	
용역명	~ () 개월
제안금액	금 원(금 원)

※ 제안금액에 부가가치세 포함

○ 산출개요

구분	금액	비고
① 인건비		
② 경비		
③ 일반관리비 및 이윤		
④ 공급가액(① +② +③)		
⑤ 부가가치세		
제안금액(④ +⑤)		VAT포함

※ 면세기관 여부 체크 : ☐ 면세기관 ☐ 일반과세기관

※ 유의사항

1. 가격제안서는 반드시 전자 제출(투찰)하고, 산출내역서는 밀봉하여 인감날인 후 기술제안서와 함께 제출
2. 전자로 투찰한 가격입찰서와 위 가격산출내역서상의 금액이 상이한 경우 전자가격입찰서의 금액을 우선 적용
단, 나라장터시스템 오류 발생 시 가격평가는 위 가격산출내역서로 평가

붙임 : 세부 산출 내역서(서식 자율)

2024년 월 일

업체명 :

인 ※ 등록 인감 날인

광주문화재단 재무관 귀하

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 광주문화재단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

- ☐ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 광주문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
- ☐ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 광주문화재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 동안 참여하지 않고
- ☐ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 직무관련자에게 직간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- ☐ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 광주문화재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
- ☐ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광주문화재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
- ☐ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광주문화재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 만형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 광주문화재단의 조치와 관련하여 당사가 광주문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 만형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 주 소 :
회 사 명 :
성 명 : (서명 또는 인)

(재) 광주광역시 광주문화재단 대표이사

제안서 표지 제작기준

The diagram illustrates the layout for a proposal cover. It features a central text area and a header section with specific dimensions:

- Header Section:** Located at the top left, it contains a rectangular area divided into two columns. The width of each column is 3cm. The height of this section is 3.5cm, measured from the left edge. The distance from the top edge of the header to the top of the main text area is 3cm.
- Main Text Area:** The central part of the cover contains the text "○○○○용역" and "- 기술 제안서 -" in a large, bold font. The distance from the right edge of the header section to the start of the main text area is 2cm.
- Footnote Section:** At the bottom left, there is a section for footnotes, starting with "※ 글씨 크기" (Font size) and followed by two bullet points: "○○○○ 용역 : 나눔명조 20크기(중앙)" and "기술제안서 : 나눔명조 22크기(중앙)".

※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 나눔고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준

		상단에서 3cm	
좌측끝단에서 3.5cm			
			3cm
	3cm	3cm	
		간격 2cm	

○○○○용역

- 기 술 제 안 서 (요 약 서) -

※ 글씨 크기

- ○○○○ 용역 : 나눔명조 20크기(중앙)
- 기술제안서(요약서) : 나눔명조 22크기(중앙)

[별지서식 10]

제안요구사항 수용 조건표

[illegible]

- 주) 1. ‘요구사항번호’는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호 란에 괄호())를 이용하여 작성)
2. ‘요구사항명’은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)
3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

계약 및 착수 관련 별첨서식

[별첨# 1] 누출금지 대상정보

[별첨# 2] 보안 위약금 부과 기준

[별첨# 3] 사업자 보안위규 처리기준

[별첨# 4] 비밀유지계약서

[별첨# 5] 표준 개인정보처리위탁 계약서

[별첨# 6] 보안서약서(용역업체 대표자용, 직원용)

[별첨# 7] 민간 클라우드 도입 정보화사업 보안 특약

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그 밖에 광주문화재단이 공개가 불가하다고 판단한 자료

【 별첨#2 】

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	500만원 이하	300만원 이하	100만원 이하

② 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

【 별첨#3 】

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<input checked="" type="checkbox"/> 사업참여 제한 (부정당업체 등록) <input checked="" type="checkbox"/> 위규자·용역책임자 중징계 <input checked="" type="checkbox"/> 재발 방지를 위한 조치계획 제출 <input checked="" type="checkbox"/> 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	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 사진 촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용 사용, 보안USB 사용규정 위반 나. 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트를 활용 하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결PC 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 위규자·용역책임자 중징계 <input checked="" type="checkbox"/> 재발 방지를 위한 조치계획 제출 <input checked="" type="checkbox"/> 위규자 대상 특별 보안교육 실시

보통	<p>1. 기관 제공 중요정책·민간자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>☒ 위규자·직속 감독자 등 경징계</p> <p>☒ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</p> <p>☒ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>☒ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>☒ 위규자 사유서/경위서 징구</p>

【 별첨#4 】

비밀유지계약서

광주문화재단(이하 "발주기관"이라 한다)와 _____(이하 "계약상대자"이라 한다)는 발주기관의『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』사업을 계약상대자가 수행함에 있어 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 발주기관의『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』사업을 계약상대자가 수행함에 있어 상호 신뢰를 바탕으로 한 공정하고 원만한 거래관계를 유지하며 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하고 누설을 방지하기 위하여 절차와 준수사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (비밀의 내용) 본 계약의 비밀정보란 계약상대자가 업무진행 과정에서 취득한 "누출금지 대상정보"(이하 "비밀정보"라 한다)를 말하며 비밀정보는 다음과 같다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 광주문화재단이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제3조 (지적재산권) 본 계약에 따라 계약상대자에 의해 제공되는 서비스 혹은 그 결과가 타인의 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권 등 지적소유권의 침해를 이유로

발주기관에 이의제기, 소송, 기타 권리 침해주장이 제기된 경우 계약상대자는 이에 대한 모든 책임을 지며 이와 관련하여 발주기관이 손해를 입은 경우 계약상대자는 전액 배상하여야 한다.

제4조(보안준수 사항) 계약상대자의 보안준수 사항은 다음과 같다.

1. 본 사업에 투입되는 계약상대자의 기술 인력은 발주기관의 보안관련 규정을 준수하여야 하며 이를 충실히 이행하여야 한다.
2. 계약상대자는 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구하고, 대표자·투입 인력에 대하여 보안서약서를 제출하여야 하며 본 사업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하여야 한다.
3. 계약상대자는 사업의 수행을 위하여 위 제2조의 누출금지 대상정보를 열람 시 자료관리 대장'에 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 반납
4. 계약상대자는 발주기관의 기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간 또는 별도 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 장소에서 사업을 수행해야 하며 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용하여야 한다.
5. 계약상대자는 발주기관의 업무망과 분리된 전산망에서 사업을 수행하며 인터넷 연결 금지 특히, P2P, 웹하드 등 인터넷 자료 공유사이트에 접속해서는 안 된다.
6. 계약상대자는 발주기관의 전산망 접속 시발주기관의 보안담당관이 별도 기록 관리하고 있는 접근권이 차등 부여된 계정(ID)을 이용해야 한다.

제5조 (손해배상책임) ① 계약상대자는 위 제2조의 비밀내용의 정보 누출시 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제31조에 따라 계약상대자는 부정당업자로 등록되며 입찰 참가자격에 제한받을 수 있다.

② 이 사업과 관련하여 지득한 모든 비밀정보는 사업이 끝난 후에도 절대로 누설하여서는 아니 되며 이로 인한 민·형사상 피해는 전적으로 계약상대자가 부담한

다.

③ 발주기관의 보안정책을 계약상대자가 위반하였을 경우 발주기관의 보안위규 처리기준 및 위약금 부과기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 한다.

④ 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및『제2조의 비밀의 내용』에 대한 보안관리계획을 과업수행 계획서에 포함 제출하여야 한다.

제6조 (자료의 반환) ① 계약상대자는 발주기관의 요청이 있거나 사업완료시 언제든지 발주기관의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나 발주기관의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 발주기관에게 제공하며 별도 복사본을 두어서는 안 된다.

② 자료 반환 시 계약상대자는 계약상대자 소유의 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체를 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제하여야 한다.

③ 자료 반환 시 계약상대자는 용역사업관련 자료를 가지고 있지 않다는 보안확약서를 발주기관에게 제출하여야 한다.

제7조 (권리의무의 양도) 본 계약의 권리와 의무는 발주기관의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제8조 (계약기간) 본 계약은 계약 체결일부터 영구적으로 그 효력을 가진다.

제9조 (권리의 부존재 등) 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 발주기관에게 속하고 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 타 업체에게 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

제10조 (내부규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 발주기관의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 발주기관의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제11조 (계약의 수정) 본 계약의 수정이나 변경은 발주기관과 계약상대자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어 질 수 있다.

제12조 (기타) 본 계약서에 대한 발주기관과 계약상대자간의 해석 차이가 있을 때에는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”등 관계 법령 및 상호협약에 따르며 소송관할법원은 발주기관의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

발주기관 광주문화재단

계약상대자

주소 : 광주광역시 남구 천변좌로
338번길7

주소 :

성명 : 광주문화재단 (인)

성명 : (인)

【 별첨#5 】

표준 개인정보처리위탁 계약서

광주문화재단(이하 "발주기관"이라 한다)와 용역 업체(이하 "계약상대자"라 한다)는 발주기관의 개인정보 처리업무를 계약상대자에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 발주기관이 개인정보처리업무를 계약상대자에게 위탁하고, 계약상대자는 이를 승낙하여 계약상대자의 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」(행정안전부 고시) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) 계약상대자는 계약이 정하는 바에 따라 온라인 소통 시스템의 원활한 제공을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 홈페이지 회원 정보 및 본인 인증 관련 정보
2. 홈페이지 관리를 위한 직원 정보

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약기간 : 계약일로부터 사업종료시까지

제5조 (재위탁 제한) ① 계약상대자는 발주기관의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 발주기관과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② 계약상대자가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 계약상대자는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 발주기관에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) 계약상대자는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적 · 기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① 계약상대자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② 계약상대자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 즉시 파기하거나 발주기관에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 계약상대자가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 발주기관에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① 발주기관은 계약상대자에 대하여 다음 각 호의 사

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

항을 감독할 수 있으며, 계약상대자는 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 발주기관은 계약상대자에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 발주기관은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 계약상대자를 교육할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 발주기관은 계약상대자와 협의하여 시행한다.

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

제10조 (개인정보의 파기) 계약상대자는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 발주기관에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① 계약상대자 또는 계약상대자의 임직원 기타 계약상대자의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 계약상대자 또는 계약상대자의 임직원 기타 계약상대자의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 발주기관 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 계약상대자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 발주기관이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 발주기관은 이를 계약상대자에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 발주기관과 계약상대자가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20

광주문화재단
광주광역시 남구 천변좌로338번길7
(인)

계약상대자
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보 처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

【 별첨#6 】

용역사업 착수시

보안서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 년 월 일부로 『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』 사업 수행중 알게 될 일체 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품 (문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 재단에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 재단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일
서 약 자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직		위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소		속 :
(담당직원)	직		위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :

보안서약서

(용역업체 직원용)

본인은 년 월 일부로 『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 『2024년 광주문화예술통합플랫폼 콘텐츠 기획·운영 및 유지보수』 사업 수행중 알게 될 일체 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품 (문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 재단에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 재단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일
서약자	업체명		
(용역업체 직원)	직위		
	성명	(서명)	
	생년월일		
서약집행자	소속		
(담당 공무원)	직위		
	성명	(서명)	
	생년월일		

【 별첨#7 】

민간 클라우드 도입 정보화사업 보안 특약

1. 클라우드 컴퓨팅 서비스 사업자는 광주문화재단(이하 “발주기관“이라 한다)의 보안정책을 위반하였을 경우 발주기관의 사업자 보안위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정 조치하고 발주기관의 보안 위약금 부과 기준에 따라 보안 위약금을 발주기관에게 납부한다.
2. 클라우드 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 발주기관의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획을 제출해야 하며, 해당정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 민간 클라우드 도입 정보화사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 완료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 클라우드 사업자는 사업 최종 산출물에 대한 정보보안전문가 또는 전문보안점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
5. 클라우드 사업자는 발주기관의 클라우드 도입 및 운영 보안 요구사항을 충족시켜야하며, 보안요구사항에 근거가 되는 법, 가이드라인, 절차 등은 다음과 같다.
 - 가. 「전자정부법」과 동법 시행령
 - 나. 「정보통신기반보호법」과 동법 시행령
 - 다. 「국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」
 - 라. 「국가정보보안 기본지침(국가정보원, 2011.1)」
 - 마. 「정보통신망 보안관리 실무요령(국가정보원, 2008.8)」
 - 바. 「국가·공공기관 업무전산망 분리 실무 매뉴얼(국가정보원, 2007.4)」
 - 사. 「안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인(국가정보원, 2009.6)」
 - 아. 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인 (국가정보원, 2014.3)」
6. 클라우드 사업자는 발주기관이 보안 요구사항 준수 모니터링, 외부 위협 대응, 공공기관 데이터 보호 등의 목적으로 클라우드 사업자의 시설, 모니터링 로그, 문서, 데이터베이스 등에 접근하는 것을 허용하여야 하며, 발주기관은 발주기관 이외의 他 클라우드 컴퓨팅 서비스 임차인 자원에 침범하지 않는 한에서 접근 및 관련 정보를 수집할 수 있다.

7. 클라우드 사업자는 발주기관이 클라우드 컴퓨팅 서비스 망 운용 관리에 따른 보안 취약점 개선, 안전성 확인 등의 목적으로 클라우드 사업자 시설에 대한 지도방문, 안전성 측정 실시, 보안감사 수행 요청 시 이에 성실히 응해야한다.
8. 클라우드 사업자는 발주기관이 7항의 지도방문, 안전성측정 실시, 보안감사 수행 목적으로 기술적 지원을 요청할 시에 모니터링 도구, 로그 수집 기술 등의 제반환경을 제공하여야 하며, 발주기관의 기본 형상 변경에 대한 실시간 모니터링 수행 및 형상 변경 결과 보고를 발주기관에게 하여야 한다.
9. 클라우드 사업자는 사고 또는 장애 발생 시 발주기관의 사고·장애 대응 절차에 따라 발주기관의 정보보안담당자, 대내외 관련 기관 및 전문가와 협조체계를 구성하여 대응하여야 하며, 발주기관의 사고·장애 대응에 적극 협조해야 한다.
10. 클라우드 사업자는 발주기관의 데이터 보안 규격에 따라 발주기관의 데이터를 검증필 국가표준암호화 암호모듈을 사용하여 전자적으로 안전하게 처리하여야 하며, 발주기관의 데이터가 발주기관의 서비스 및 시스템 영역 외에서 사용되는 것을 방지하여야 한다.

20

“광주문화재단”

"계약상대자"

광주문화재단
광주광역시 남구 천변좌로338번길7

(인)

대표이사 ○ ○ ○ (인)