

# 제 안 요 청 서

|       |               |
|-------|---------------|
| 사 업 명 | 학사시스템 기능개선 사업 |
| 주관기관  | 광주과학기술원       |

2024. 12.

|      |       |     |              |                   |
|------|-------|-----|--------------|-------------------|
| 사업부서 | 정보운영팀 | 박민성 | 062-715-2074 | mspark@gist.ac.kr |
|------|-------|-----|--------------|-------------------|

# 목 차

|                   |                    |    |
|-------------------|--------------------|----|
| I. 개              | 요                  | 1  |
| 1.                | 사업개요               | 1  |
| 2.                | 사업목적               | 1  |
| 3.                | 사업목표               | 1  |
| 4.                | 사업범위               | 2  |
| 5.                | 기대효과               | 2  |
| II. 현             | 황                  | 3  |
| 1.                | 시스템구성도 및 보유현황      | 3  |
| 2.                | 전산장비 및 사용 소프트웨어 현황 | 3  |
| 3.                | 통합정보시스템 현황         | 4  |
| III. 사업추진 방안      |                    | 6  |
| 1.                | 추진목표               | 6  |
| 2.                | 추진체계               | 6  |
| 3.                | 추진일정               | 7  |
| 4.                | 추진방안               | 7  |
| IV. 제안요청 사항       |                    | 9  |
| 1.                | 일반사항               | 9  |
| 2.                | 제안요청 필수사항          | 10 |
| 3.                | 요구사항 총괄표           | 10 |
| 4.                | 요구사항 상세            | 11 |
| V. 제안 선정절차 및 평가기준 |                    | 24 |
| 1.                | 입찰방식               | 24 |
| 2.                | 제안서 평가방법           | 24 |
| 3.                | 기술성 평가기준           | 26 |
| 4.                | 입찰서류 및 제안서 제출      | 27 |
| 5.                | 제안 평가              | 28 |
| 6.                | 제안 보상              | 28 |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>VI. 제안서 작성 및 준수사항</b>        | <b>29</b> |
| 1. 제안서의 효력                      | 29        |
| 2. 제안서 작성지침 및 유의사항              | 29        |
| 3. 제안서 목차                       | 31        |
| <b>VII. 기타사항</b>                | <b>32</b> |
| 1. 입찰의 무효                       | 32        |
| 2. 부정당 업체의 입찰 참가 자격 제한          | 32        |
| 3. 비밀유지 의무                      | 32        |
| 4. 관계 규정 및 법령 숙지                | 32        |
| 5. 계약 체결 유의 사항                  | 32        |
| 6. 계약목적물의 지식재산권 귀속              | 33        |
| 7. SW산출물 반출 절차                  | 33        |
| 8. 원격지 개발 활성화                   | 33        |
| 9. 과업심의위원회                      | 34        |
| [별표1] 제안사 계량평가(사업수행능력) 방법       | 35        |
| [별표2] 재무구조·경영상태 기준 평점표          | 36        |
| [별표3] 제안사 계량평가 요약서              | 37        |
| [붙임1] 외주 용역사업 보안특약              | 38        |
| [붙임2] 제안 관련 서식                  | 49        |
| 서식 1. 입찰참가신청서                   | 50        |
| 서식 2. 가격제안서                     | 51        |
| 서식 3. 주요사업실적                    | 52        |
| 서식 4. 실적증명원                     | 53        |
| 서식 5. 일반현황 및 연혁                 | 54        |
| 서식 6. 자본금 및 최근 3년간 매출액 현황       | 55        |
| 서식 7. 보안확약서                     | 56        |
| 서식 8. 기밀보안대책 준수서약서              | 57        |
| 서식 9. 하도급 대금지급 비율 명세서           | 58        |
| 서식 10. 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서     | 59        |
| 서식 11. 청렴계약 이행각서                | 60        |
| [붙임3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서 | 61        |
| [붙임4] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서        | 62        |

# I 개 요

## 1. 사업개요

- 가. 사 업 명 : 학사시스템 기능개선 사업  
 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 5개월 이내  
 ※ 제안요청서 내 추진일정표 참조  
 다. 사업비 : 157,300,000원(VAT 포함)

| (단위: 원)                 |      |                        |             |                    |
|-------------------------|------|------------------------|-------------|--------------------|
| 항 목                     | 산출내역 |                        |             | 비고                 |
|                         | 구분   | 세부항목                   | 금액          |                    |
| 학사 조직 개편 및<br>학위 과정별 연계 | 설계   | 설계 및 분석(업무분석자)         | 53,000,000  | 총 11M/M            |
|                         | 개발자  | 개발 및 테스트<br>(응용SW 개발자) | 90,000,000  |                    |
|                         | 소 계  |                        | 143,000,000 |                    |
| 합계                      |      |                        | 157,300,000 | 견적서 제안가<br>(VAT포함) |

\* 견적서 참조

- 라. 계약방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)  
 마. 대금지급방법  
 1) 선금 : 100분의50 (광주과학기술원 계약업무요령 제 47조 선금금지급)  
 2) 잔금 : 최종검수 완료시 지급  
 바. 기타 : 공동수급불가

## 2. 사업배경

- 가. GIST 학사조직 개편에 따른 후속 조치 필요  
 나. 학위 연계 과정 신설 및 대학원 과정 구분 변경에 따른 시스템 개선 필요

## 3. 사업목표

- 가. 학사 시스템 기능 개선으로 업무 편리성 제고  
 나. 업무 프로세스의 재설계를 통한 업무효율성 극대화  
 다. 학사조직 개편과 학위 연계과정 시스템 개선 통해 사용자 편의성 증대

라. 조직 간의 업무를 상호 유기적으로 연동되는 서비스 제공

#### 4. 주요 사업범위

가. 학사 조직개편에 따른 시스템 개선

나. 학위연계과정 시스템 구축

#### 5. 기대효과

가. 조직변경에 따른 신속한 업무시스템 개발 및 서비스 제공

나. 안정화 및 기능향상, 기능개선을 통한 업무 효율성 제고

다. 개선된 학사 시스템 관리를 통한 안정적인 시스템 운영 구축

라. 사용자 요구사항 반영을 통해 대내·외 사용자 만족도 제고

## Ⅱ 현 황

### 1. 시스템 구성도 및 보유 현황

#### 가. 네트워크 및 관련 시스템 구성도

- 내방하여 주관 기관 승인 후 직접 열람.

### 2. 전산장비 및 사용 소프트웨어 현황

#### 가. S/W 현황

| 구 분     | 내 역                                   | 도입년도 | 비 고      |
|---------|---------------------------------------|------|----------|
| DB      | Oracle 11g Enterprise Edition 50Users | 2012 | 150 user |
|         | 암호화 프로그램(KSIGN)                       | 2012 |          |
| E-mail  | Web Mail                              | 2015 |          |
|         | 대량메일시스템                               | 2015 |          |
|         | 스팸스나이퍼                                | 2010 | upgrade  |
|         |                                       | 2003 |          |
| 그룹웨어    | Handy Offcie 3.0 Server               | 1996 |          |
|         | Handy Offcie 3.0 Client               |      |          |
|         | Handy Client S/W                      | 1996 |          |
|         | Handy MCU S.W                         |      |          |
|         | Handy Client Module                   | 1997 |          |
|         | Handy Client Module                   | 1999 |          |
|         | Handy Office Upgrade V3.5             |      |          |
|         | KMS4.0 전자결재연동                         | 2004 |          |
|         | 근무상황부                                 |      |          |
|         | 검색엔진                                  |      |          |
|         | BizFlow Groupware Upgrade             | 2006 |          |
|         | 대장관리프로그램                              |      |          |
| 그룹웨어    | Handy Groupware 8.3                   | 2015 |          |
| SSO     | Safeidentity Policy Server            | 2015 |          |
| WEB/WAS | Tmax WebtoB 2core                     | 2015 |          |
|         | Tmax Jeus 3core                       |      |          |
| 보안      | SecuveTOS                             | 2015 |          |
|         | Zenius                                |      |          |
|         | Anysign for PC                        |      |          |

|          |                                     |      |  |
|----------|-------------------------------------|------|--|
| 포탈엔진     | eXPortal                            | 2015 |  |
| 개발관련Tool | Nexacro PLATFORM License(개발툴)       | 2015 |  |
|          | KM Rules + KM Studio(전자메뉴얼)         |      |  |
|          | REXPert Enterprise 3.0(리포팅툴)        |      |  |
|          | Borland Together for Eclipse(Case툴) |      |  |
|          | eXERD(DB 모델링툴)                      |      |  |

### 3. 통합정보시스템 현황

| 구분      | 시스템  | 업무내역     | 세부내역   |
|---------|------|----------|--|
| 통합정보시스템 | 일반행정 | 인사관리     | - 인사관리/기간제 인사관리<br>- 출장/교육/근태 관리/업적평가 관리<br>- 채용 정보 관리 |
|         |      | 급여관리     | - 급여 관리/연말정산관리/퇴직금 관리                                  |
|         |      | 예산관리     | - 예산 편성/변경 관리/실적 대비 관리                                 |
|         |      | 재무관리     | - 지급신청/결의서/결산/자금/법인카드 관리                               |
|         |      | 구매관리     | - 구매 신청/접수/입찰/계약/점수/대금지급<br>- 직접구매 신청/점수/대금지급          |
|         |      | 자산관리     | - 자산관리/재물조사/자산변경관리                                     |
|         |      | 발전기금     | - 회원관리 / 약정관리 /납부관리                                    |
|         |      | 시설관리     | - 시설관리 / 예약관리/공공요금관리                                   |
|         |      | 감사관리     | - 규정위반사항관리 / 급여계좌변경이력                                  |
|         |      | 국제협력     | - 협약관리 / 외인현황  |
|         |      | 기술경영아카데미 | - 동문회관리 / 위원회관리  |
|         |      | 의무관리     | - 진료관리 / 종합검진관리  |
|         |      | 대외협력관리   | - 발전기금/국제협력/사회봉사                                       |
|         | 학사행정 | 학사관리     | - 학적관리/수강관리/성적관리/졸업관리                                  |
|         |      | 장학관리     | - 장학생관리/납입금관리/학자금관리/조교관리                               |
|         |      | 기숙사관리    | - 거주자관리/고지정보관리/기숙사신청                                   |
|         |      | 상담관리     | - 상담신청/상담이력관리  |
|         | 연구행정 | 연구과제관리   | - 과제신청/과제관리/연구노트/연구예실대비                                |
|         |      | 연구비관리    | - 연구비카드/외부연계/입금/지급/연구비정산                               |
|         |      | 연구성과관리   | - 연구실적관리/특허관리/KRI관리/기술이전                               |
|         |      | 연구센터관리   | - 연구센터정보/센터직원/현황                                       |
|         |      | 위원회관리    | - 위원회활동내역/위원회정보조회                                      |

|         |            |            |                             |
|---------|------------|------------|-----------------------------|
|         | 입시행정       | 학부입시       | - 원서접수/서류전형/면접전형/등록/학적이관    |
|         |            | 내국인입시      | - 원서접수/서류전형/면접전형/등록/학적이관    |
|         |            | 외국인입시      | - 원서접수/서류전형/합격처리/학적이관       |
|         |            | 해외교환학생     | - 원서접수/서류전형/합격처리            |
|         | 공통업무       | 계정관리       | - 사용자관리/접근이력관리              |
|         |            | 메뉴관리       | - 프로그램정보/메뉴정보/메뉴별프로그램관리     |
|         |            | 권한관리       | - 권한관리/업무별관리/사용자별관리         |
|         | 경영정보       | 학사행정       | - 학생현황/논문현황/취업률현황/진료현황      |
|         |            | 일반행정       | - 교직원현황/재무상태표/발전기금현황        |
|         |            | 연구행정       | - 연도별연구계약고/연구통계현황           |
| 통계정보시스템 | GIST Share | 경영정보       | - 인사,학생,재무회계,연구, 발전기금,구매,자산 |
|         |            | My Service | - 학생,교직원현황,재무회계,연구,발전기금,    |
|         |            | 경쟁력분석      | - 학생,교육여건,교육성과,교원업적         |
|         |            | 부서통계       | - 대학, 대학원, 행정               |
|         |            | Share Zone | - 대학, 대학원, 행정               |
|         |            | 교육부통계      | - 대학정보공시, 고등교육통계, 통계마감처리    |
|         |            | 공통관리       | - 운영관리, 게시판관리, 시스템관리, 내폴더   |
| 포탈시스템   | Portal     | Portal     | - 포틀릿서비스/SSO연계/관리자서비스       |
| 전자결재시스템 | 전자결재       | 전자결재       | - 업무메일/게시판/결재/문서함/주소록/연계    |
| 메일시스템   | 웹메일        | 웹메일        | - 편지쓰기/메일함관리/주소록관리/연계       |
| 매뉴얼시스템  | 매뉴얼        | 매뉴얼        | - 원규관리/예규관리/매뉴얼관리/관리자       |



### Ⅲ

## 사업추진 방안

### 1. 추진목표

- 가. 학사시스템 개선을 통한 업무서비스 품질 제고 및 행정 효율화
- 나. 사용자 중심의 업무 개선 향상을 통한 업무 연속성 보장 및 통합 환경 증대

### 2. 추진체계

#### 가. 추진조직도



#### 나. 업무분장표

| 구분   | 주요역할 및 기능  | 비 고     |
|------|--|---------|
| 사업추진 | ○ 사업추진 총괄  | 학술정보처장  |
| 사업총괄 | ○ 사업추진 관리  | 정보운영팀장  |
| 사업주관 | ○ 사업계획 및 운영계획 수립<br>○ 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정<br>○ 제안요청서 작성 등 사업진행<br>○ 사업 단계별 확인 및 산출물 검증<br>○ 시스템 검수             | 정보운영팀   |
| 실무지원 | ○ 업무별 기능 개선 사항 요구<br>○ 부서별 업무관련 자료 제공<br>○ 현업 요구사항 정의 및 검토<br>○ TF회의 및 사업 단계별 확인<br>○ 시스템 테스트 및 검사<br>○ 시스템 인수 | 현업담당    |
| 용역수행 | ○ 실행계획 수립<br>○ 시스템 구축/개발 및 설치<br>○ 테스트 수행 및 유지보수<br>○ 산출물 작성<br>○ 교육 및 기술 지원 등                                 | 용역사업수행자 |

### 3. 추진일정

가. 사업기간 : 계약체결일로부터 5개월 이내

나. 추진일정표

| 구분              | M  |   |          |   | M+1 |   |   |   | M+2        |   |          |   | M+3 |   |   |   | M+4        |   |   |   |
|-----------------|----|---|----------|---|-----|---|---|---|------------|---|----------|---|-----|---|---|---|------------|---|---|---|
|                 | 1  | 2 | 3        | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3        | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| 학사<br>조직<br>개편  | 설계 |   | 개발 및 테스트 |   |     |   |   |   | Open 및 안정화 |   |          |   |     |   |   |   |            |   |   |   |
|                 |    |   |          |   |     |   |   |   |            |   |          |   |     |   |   |   |            |   |   |   |
| 학위<br>과정별<br>연계 |    |   |          |   |     |   |   |   | 설계         |   | 개발 및 테스트 |   |     |   |   |   | Open 및 안정화 |   |   |   |

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

다. 고려사항

- 제안 업체는 제시한 추진 일정을 참고하여 최적의 구축용역이 수행될 수 있도록 추진 일정계획을 상세하게 제시
- 일정계획 수립 시에는 지연가능 요소를 미리 파악·분석하여 일정 내에 사업 수행
- 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임  
“[붙임3] 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정서” 참조

### 4. 추진방안

가. 대기업 참여 여부 : 대기업 참여제한 사업

- 소프트웨어진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 “중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침”(과학기술정보통신부고시 제2024-36호, 2024.09.05.) 준수

나. 기술 대 가격 비율의 조정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
  - 협상에 의한 계약 체결시 기술 대 가격 배점기준 9:1로 적용

## 다. 하도급 여부 : 하도급 사전 승인제

### ○ 하도급 사전승인

본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어진흥법」 제51조 및 「소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

### ○ 하도급 비율제한

본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어진흥법」 제51조의제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조의제2항제1호 및 제2호 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

### ○ 하도급 계획서 제출 요청

본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호, 2023. 5. 15.)의 별지 서식 제7호 서식의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

### ○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 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

### ○ 하도급대금 지급 확인

하도급 계약 시에는 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 GIST 계약 담당자에게 통보하여야 한다.

## 1. 일반사항

- 가. 제안서에는 사업에 대한 이해 하에 통합정보시스템 구축방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시해야 함.
- 나. 제안사는 계약기간 동안의 시스템구축 계획을 제안서에 명확히 제시하여야 함.
- 다. 본 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행방법과 제안에 따라서 광주과학기술원(주관기관)의 협의·승인 하에 일부 변경 적용할 수 있음.
- 라. 신규로 구축되는 시스템은 운영 환경 구축 시 기존 시스템에 미치는 영향이 최소화 되도록 구축해야 하며, 한 시스템의 장애가 다른 시스템에 미치는 영향이 없어야 함.
- 마. 도입되는 모든 제품은 효율적이고 안정적인 운영을 위하여 신규 도입 제품 및 기 사용 중인 제품과의 유기적인 연계 구성이 가능하여야 하며, 커스터마이징을 지원하여야 함.
- 바. 본 사업과 관련된 모든 자료는 담당자 임회하에 내방하여 열람만 가능함.
- 사. 본 사업과 관련된 구축 장비 및 솔루션에 대한 제조사 정품 공급 및 기술 지원 협약서 제출
- 아. 각종 지침 준수
  - 1) 전자정부 서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시 제2024-25호, 2024.04.12.)
  - 2) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2024-66호, 2024. 8. 28.)
  - 3) 전자정부 서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시 제2024-25호, 2024.04.12.)
  - 4) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2024-66호, 2024. 8. 28.)
  - 5) 공공데이터 관리지침(행정안전부고시 제2021-70호)
  - 6) 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2024-24호)
  - 7) 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제243호, 2023. 5. 8., 일부개정)
  - 8) 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(KWCAG 2.0)
  - 9) 공공데이터의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시 제2023-18호)
  - 10) 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부고시 제2023-72호, 2023. 11. 25.)
- 자. 개발 전 과정은 SW 개발보안(시큐어 코딩) 및 전자정부 표준 프레임워크를 적용하여야 함.

## 2. 제안요청 필수사항

- 가. 전자정부 프레임워크 기반의 개발 표준 프레임워크 및 가이드를 정의하여 시스템 구축 및 안정성 확보
- 나. Active-X 제거, HTML5의 적용 등 웹 표준을 준수하며 모든 브라우저에 호환되어야 함
- 다. 보안성을 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시해야 하고, 보안성 강화 및 관리의 용이성을 위하여 필요한 경우 추가 지원 가능한 사항을 제시해야 함
- 라. 시스템 장애 발생 시 즉각 복구 할 수 있는 체제의 구축 필요
- 마. 시스템 확장성을 위해 표준을 최대한 준수하고, 납품 제품은 반드시 제조사 정품으로 공급해야 함
- 바. 계약 전에 본 요청서를 비롯한 기타 계약서류를 조사 검토하여 시행하여야 하며, 의문사항은 반드시 원 의견을 확인하고 계약 후에는 원의 해석과 관계법규를 준수하여야 함
- 사. 구축된 시스템(솔루션 및 개발 등)이 유기적으로 데이터 교환이나 시스템 연계가 가능해야 함

## 3. 요구사항 총괄표

| 요청사항 구분          | ID부여규칙  | 요구사항수 |
|------------------|---------|-------|
| 기능요구사항(FUR)      | FUR-000 | 6     |
| 성능요구사항(PER)      | PER-000 | 2     |
| 인터페이스 요구사항(INR)  | INR-000 | 3     |
| 데이터요구사항(DAR)     | DAR-000 | 4     |
| 테스트요구사항(TER)     | TER-000 | 3     |
| 보안요구사항(SER)      | SER-000 | 4     |
| 품질요구사항(QAR)      | QAR-000 | 1     |
| 시스템 요구사항(SYR)    | SYR-000 | 2     |
| 계약사항(COR)        | COR-000 | 4     |
| 프로젝트관리 요구사항(PMR) | PMR-000 | 3     |
| 프로젝트지원 요구사항(PSR) | PSR-000 | 5     |
| 합계               |         | 37    |

#### 4. 요구사항 상세

##### 가. 기능 요구사항(FUR)

| 요구사항 분류              |          | 기능 요구사항  | 요구사항 고유번호 | FUR-001 |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 조직도 변경   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 조직도 구성 체계 재구성  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 중심의 학사 조직을 단과대 중심의 조직으로 변경<br/>12개 학부(학과)를 단과대학(컴퓨팅,자연과학,공과,생명의과학,인문사회)<br/>중심으로 구현</li> <li>- 조직코드 신설 및 조직도 변경</li> </ul> |           |         |

| 요구사항 분류              |          | 기능 요구사항   | 요구사항 고유번호 | FUR-002 |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 조직코드 관련 업무 프로세스 변경  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 조직코드 변경에 따른 시스템 프로세스 변경 작업  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직코드 변경에 따른 기존 내부시스템 전사적 업무(학사, 일반행정, 연구, 입시, 공통업무) 프로세스, 프로시저, 트리거 등 조직코드 치환 및 추가 작업<br/>ex) 수강신청 프로시저, 종합교과목 프로세스 개설부서 변경작업 및 코드 치환 및 테스트 등</li> </ul> |           |         |

| 요구사항 분류              |          | 기능 요구사항   | 요구사항 고유번호 | FUR-003 |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 데이터 변경 및 이관   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 신규 조직 및 변경 조직 관련 테이블에 데이터 변경 및 이관   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 조직 및 변경 조직 따른 기존 관련 테이블(학사, 일반행정, 연구, 입시, 공통업무)의 조직코드 변경 및 이관 작업</li> <li>- 상황에 따라 추가적인 데이터 이관 작업이 있을 경우, 데이터 이관 요청</li> <li>- 조직 변경 히스토리 유지</li> </ul> |           |         |

| 요구사항 분류              |          | 기능 요구사항  | 요구사항 고유번호 | FUR-004 |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 학석통합과정 시스템 개발  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 학석통합과정 관리 시스템 개발   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학사과정 이수 후 석사 학번 신규 발급 메뉴 개발</li> <li>- 학석 통합과정 신규 도입에 따른 관련 시스템 프로세스 변경 및 구축</li> <li>- 관리자 및 사용자 메뉴에 학석사 과정 정보 연동</li> </ul> |           |         |

| 요구사항 분류    |       | 기능 요구사항   | 요구사항 고유번호 | FUR-005 |
|------------|-------|---|-----------|---------|
| 요구사항 명칭    |       | 학위연계과정 시스템 개발   |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 학위연계과정 관리 시스템 개발  |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학석연계과정 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 학사과정 이수 후 석사 학번 신규 발급 메뉴 개발</li> <li>● 학석연계 과정 신규 도입에 따른 관련 시스템 프로세스 변경 및 구축</li> <li>● 관리자 및 사용자 메뉴에 학석사 과정 정보 연동</li> </ul> </li> <li>- 학석박통합연계과정 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 학사과정 이수 후 석박통합과정 학번 신규 발급 메뉴 개발</li> <li>● 학석박연계 과정 신규 도입에 따른 관련 시스템 프로세스 변경 및 구축</li> <li>● 관리자 및 사용자 메뉴에 학석박사 과정 정보 연동</li> </ul> </li> </ul> |           |         |

| 요구사항 분류    |       | 기능 요구사항  | 요구사항 고유번호 | FUR-006 |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 명칭    |       | 대학원 과정변경 시스템 개발  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 대학원 과정변경 관리 시스템 개발   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학원 과정변경(석사→석박통합) <ul style="list-style-type: none"> <li>● 석사과정 이수 중 석박통합과정 학번 신규 발급 메뉴 개발</li> <li>● 대학원 과정변경 신규 도입에 따른 관련 시스템 프로세스 변경 및 구축</li> <li>● 관리자 및 사용자 메뉴에 대학원 과정변경 정보 연동</li> <li>● 재학 중 과정변경이 되는 부분이므로 참고</li> </ul> </li> </ul> |           |         |

#### 나. 성능 요구사항(PER)

| 요구사항 분류    |       | 성능 요구사항  | 요구사항 고유번호 | PER-001 |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 명칭    |       | 어플리케이션 응답시간  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 본 사업 개발 어플리케이션이 원활한 처리를 위한 성능요건 제시   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응답시간 단축 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평균응답시간 3초 이내 처리 / 단, 통계자료 리포트나 배치 처리는 제외</li> <li>• 기타 타당한 사유가 있어 3초 이내의 응답시간을 초과할 경우에는 발주자와 협의 결정하여야 함.</li> </ul> </li> <li>- 응답대기 메시지 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 통합정보시스템의 적용</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 이 요구사항은 대량의 데이터(데이터량 2GB 이상)에 대한 통계 및 데이터 검색에는 적용되지 않음.</p> |           |         |

|            |       |   |           |         |
|------------|-------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 성능 요구사항   | 요구사항 고유번호 | PER-002 |
| 요구사항 명칭    |       | 오류 응답 시간 및 지연 경고  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 사용자 입력 오류에 대한 응답시간 및 지연 경고  |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한 지 3초 이하에 관련 오류 메시지를 사용자에게 제시</li> <li>- 통계 기능 등 20초 이상 소요되는 작업은 시작하는 시점에, 응답 지연이 될 수 있다는 메시지 제시(팝업 등)</li> <li>- 10초 이상 소요되는 작업은 작업 진행상황(Status Bar 등) 표시</li> </ul> |           |         |

#### 다. 인터페이스 요구사항(INR)

|            |       |   |           |         |
|------------|-------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 인터페이스 요구사항  | 요구사항 고유번호 | INR-001 |
| 요구사항 명칭    |       | 시스템 인터페이스   |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 시스템 인터페이스 기능에 관한 사항   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합정보시스템 SSO 기능을 통해 접속이 가능하도록 해야 함.</li> <li>- 사용자 정보는 인사 기준정보와 연동이 가능해야 함.</li> <li>- 시스템의 연계는 주관기관 에서 운영중인 시스템의 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 연계시스템과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함</li> </ul> |           |         |

|            |       |  |           |         |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 인터페이스 요구사항   | 요구사항 고유번호 | INR-002 |
| 요구사항 명칭    |       | 시스템 인터페이스 기능에 관한 사항  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 목표시스템의 사용자 인터페이스 기능에 관한 사항   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템은 사용자 이용이 편리하도록 웹 기반으로 구축함.</li> <li>- 시스템은 다양한 브라우저 환경(IE, 크롬, 파이어폭스, 사파리, 모질라 등)에서도 서비스가 되어야 하며, 표준을 준수하여 구현되어야 함.</li> <li>- 주관기관 정보시스템 간 통일성, 사용자 편의성, 유지관리 편의성 강화를 위한 UI 표준 수립 및 적용을 하여야 한다.</li> </ul> |           |         |

|            |       |  |           |         |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 인터페이스 요구사항   | 요구사항 고유번호 | INR-003 |
| 요구사항 명칭    |       | 시스템 인터페이스 기능에 관한 사항  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 사용자 편의 기능구현  |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자가 필수로 입력해야 하는 항목과 선택 항목을 표시하며, 필수 입력 항목 미 입력 시 등록 및 수정이 되지 않도록 함.</li> <li>- 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공해야 함.</li> </ul> |           |         |



라. 데이터 요구사항(DAR)

|            |       |  |           |         |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 데이터 요구사항   | 요구사항 고유번호 | DAR-001 |
| 요구사항 명칭    |       | 데이터베이스 설계  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 신규 또는 변경 테이블에 대한 설계 방안 제시  |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터베이스의 형상변경이 요구될 경우 테이블의 추가 및 변경분은 기존 테이블과의 통합성을 유지하여야 함.</li> </ul> |           |         |

|            |       |  |           |         |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 데이터 요구사항   | 요구사항 고유번호 | DAR-002 |
| 요구사항 명칭    |       | 초기자료 구축  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 시스템 테스트, 사용자교육, 시범운영 등에 필수적인 초기 데이터 구축   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초기자료 구축 시, 기존 테이블과의 연관성을 고려 데이터 정합성 유지</li> <li>- 구축 원칙 <ul style="list-style-type: none"> <li>·자료의 전체적인 체계에 대한 기본적인 이해</li> <li>·사전에 충분한 자료의 확보 및 확보된 자료의 이상 유무 확인</li> <li>·시스템 등록된 자료 내용 검증</li> </ul> </li> </ul> |           |         |

|            |       |   |           |         |
|------------|-------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 데이터 요구사항  | 요구사항 고유번호 | DAR-003 |
| 요구사항 명칭    |       | 코드체계  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 신규 기준 데이터 코드화   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 간 연계 사항 등 기준 데이터는 주관기관 의 코드체계를 따라야 하고, 적용이 불가할 경우 별도 협의</li> </ul> |           |         |

|            |       |   |           |         |
|------------|-------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 데이터 요구사항  | 요구사항 고유번호 | DAR-004 |
| 요구사항 명칭    |       | 자료변환  |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 자료변환 범위   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 자료변환 대상은 전체 데이터로 한다.</li> </ul> |           |         |

마. 테스트 요구사항(TER)

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 테스트 요구사항   | 요구사항 고유번호 | TER-001 |
| 요구사항 명칭              |          | 테스트 일반사항   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 테스트 요구 일반사항  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발초기부터 구축완료까지 지속적인 테스트와 해당 결과를 반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함.</li> <li>- 단계별 시험 방안을 수립하고, 이를 문서화하여 결과 산출물로 제시</li> <li>- 사용자 관점에서 테스트 실시</li> </ul> |           |         |

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 테스트 요구사항   | 요구사항 고유번호 | TER-002 |
| 요구사항 명칭              |          | 운영시스템 적용 및 운영  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 운영시스템 적용 및 운영  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 가동을 위한 시험운영 방안을 제시하고 계획에 따라 차질 없이 시행하여야 함.</li> </ul> |           |         |

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 테스트 요구사항   | 요구사항 고유번호 | TER-003 |
| 요구사항 명칭              |          | 결함관리   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 업무별 테스트 결과 발생하는 결함에 대한 관리 방안   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무별 단위시험, 통합시험 등 테스트 결과 발생하는 결함에 대해 문서화하여 관리</li> <li>- 발생 결함에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 처리</li> </ul> |           |         |

#### 바. 보안 요구사항(SER)

|                      |          |   |           |         |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 보안 요구사항   | 요구사항 고유번호 | SER-001 |
| 요구사항 명칭              |          | 시큐어 코딩  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 행정안전부『소프트웨어 개발보안가이드』 준수   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정안전부『소프트웨어 개발보안 가이드』의 보안 취약점 유형 및 시큐어코딩 가이드를 참조하여 시스템의 보안취약점이 발생하지 않도록 개</li> <li>- JAVA 시큐어 코딩 가이드 준수</li> <li>- 테스트 단계에서의 전문가에 의한 보안코딩 진단 및 보안 취약점 보완</li> <li>- 보안코딩 진단 시 자동화 진단도구 활용(예 : KISA제품, fortify software 등)</li> <li>- 국가정보원 보안성 검토 결과 보완사항에 대해서는 사업기간이나 사업종료 후라도 센터와 협의하여 문제가 없도록 조치</li> </ul> |           |         |

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 보안 요구사항  | 요구사항 고유번호 | SER-002 |
| 요구사항 명칭              |          | 취득정보 보안준수  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 사업 수행 중 취득정보 보안준수  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | o 사업수행 중 생성된 자료 및 취득 지식에 관한 보안<br>- 주관사업자가 유지보수 수행과정에서 생성된 모든 자료 및 취득한 지식에 대한 외부 공개 및 타 용도 사용 금지<br>- 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대한 책임은 사업자에 있음<br>- 사업 종료 후 비밀 보안 준수 |           |         |

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 보안 요구사항  | 요구사항 고유번호 | SER-003 |
| 요구사항 명칭              |          | 개인정보 보호법 준수  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 개인정보 보호법 준수  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | o 개인정보보호 관련 모든 법규 준수<br>- 공공기관 개인정보보호에 관한 법률에 의거 개인정보보호지침 준수 |           |         |

|            |       |  |           |         |
|------------|-------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류    |       | 보안 요구사항  | 요구사항 고유번호 | SER-004 |
| 요구사항 명칭    |       | 운영 및 보안 요건   |           |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | 운영 및 보안 요건   |           |         |
|            | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외주 용역사업 보안특약 준수(별첨 2)</li> <li>- GIST 정보보안기본 지침 준수</li> <li>- 물리적 보안대책, 관리적 보안 대책, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 한다.</li> <li>- 본 사업에 참여하는 종사자는 기 구축된 하드웨어, 개발환경에 대한 운영 능력 및 개발 능력을 반드시 보유하여야 하며, 참여인력에 대한 신원조사 결과 결격 사유가 있는 자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 그러한 경우 사업자는 즉시 교체하여야 한다.</li> <li>- 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하여야 하며, 위반 시 이에 대한 일체의 책임을 진다.</li> <li>- 본 사업에 종사하는 모든 인원은 별도양식에 의한 보안 각서를 제출한다.</li> <li>- 사업의 참여인력은 사업수행 중 생성 또는 제공받은 자료를 사업범위 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 사업 완료시 허가자료 외 일체의 자료를 반납 또는 파기(삭제)하여야 한다.</li> <li>- 주관기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없다.</li> <li>- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.</li> </ul> |           |         |

사. 품질 요구사항(QAR)

| 요구사항 분류              |          | 품질 요구사항   | 요구사항 고유번호 | QAR-001 |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 품질 관리   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 행정안전부『소프트웨어 개발보안가이드』 준수   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직,절차,점검방법 등을 제시</li> <li>- 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함</li> <li>- 「정보시스템의 구축 운영 지침 제50조」에 준하여 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발하여야 함</li> </ul> <p>※ 행정안전부 소프트웨어 개발보안 가이드 활용</p> |           |         |

아. 시스템 요구사항(SYR)

| 요구사항 분류              |          | 시스템 요구사항   | 요구사항 고유번호 | SYR-001 |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 시스템 요구사항   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 시스템 운영일반   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 운용되고 있는 통합정보시스템(ZEUS System) 프레임워크의 개발방식을 유지하여 개발생산성을 극대화함</li> <li>- 개발환경과 실제 운영 환경의 프레임워크를 동일하게 사용할 수 있는 환경을 바탕으로 구축 환경에서 발생할 수 있는 문제를 최소화 할 수 있도록 함</li> <li>- 사업 완료 후 주관기관의 통합정보시스템 운영에 지장이 없도록 하여야 한다.</li> </ul> |           |         |

자. 제약 사항(COR)

| 요구사항 분류              |          | 제약 사항   | 요구사항 고유번호 | COR-001 |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 명칭              |          | 개발 제약사항   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 목표시스템의 개발제약에 관한 사항  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하드코딩 및 프로젝트 범위 내 ActiveX 사용을 지양한다.</li> <li>- 시스템은 제시된 방법론의 절차와 과정(개발표준, 기술표준 문서화)에 따라 개발되어야 한다.</li> <li>- 주관기관 의 개발 및 UI 표준을 준수하고 적용하여야 한다.</li> </ul> |           |         |

|                      |          |   |         |
|----------------------|----------|---|---------|
| 요구사항 분류              | 제약 사항    | 요구사항 고유번호   | COR-002 |
| 요구사항 명칭              | 법적 제약사항  |   |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 목표시스템의 법적제약에 관한 사항  |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템은 개인정보보호를 위하여 ‘개인정보보호법’을 준수해야 한다.</li> <li>- 시스템은 ‘전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부)’를 준수해야 한다.</li> <li>- 시스템은 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부)’을 준수해야 한다.</li> <li>- 시스템은 ‘행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부)’를 준수해야 한다.</li> </ul> |         |

|                      |          |  |         |
|----------------------|----------|--|---------|
| 요구사항 분류              | 제약 사항    | 요구사항 고유번호  | COR-003 |
| 요구사항 명칭              | 근무 제약사항  |  |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 시스템 개발 근무 형태에 관한 사항  |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발은 광주과학기술원의 근무시간에 행함을 원칙으로 한다.</li> <li>- 일정에 차질이 있거나 시스템에 오류가 발생할 때, 광주과학기술원이 요구 시에는 광주과학기술원의 근무시간 외에도 이에 응하여야 한다.</li> <li>- 시스템 연계를 위한 <u>인력(1인 이상)이 사업기간동안 협의된 장소에서 직접지원 또는 원격지원</u>하여야 한다.</li> </ul> |         |

|                      |          |  |         |
|----------------------|----------|--|---------|
| 요구사항 분류              | 제약 사항    | 요구사항 고유번호  | COR-004 |
| 요구사항 명칭              | 대금지급방법   |  |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 대금지급방법   |         |
|                      | 세부<br>내용 | <p>0 본 사업의 대가 지급방법은 다음과 같다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선금 : 100분의50 (광주과학기술원 계약업무요령 제 47조 선금금지급)</li> <li>- 잔금 : 최종검수 완료시 지급</li> </ul> <p>0 대금은 본 계약의 내용에 따라 사업을 수행하기 위한 일체의 경비(부가가치세 포함)를 의미함</p> |         |

#### 차. 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

|                      |          |   |           |         |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 프로젝트관리요구 사항   | 요구사항 고유번호 | PMR-001 |
| 요구사항 명칭              |          | 프로젝트 관리 방안  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 프로젝트 관리 방안  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시</li> <li>- 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리해야 함</li> <li>- 본 사업의 성격상 수행업체는 주관기관 의 실무 부서와의 협의 및 자료요청 등에 있어 실무부서의 상황에 따라 사전 협의일정계획 등을 수립하여 적절히 대응하여야 함. 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청 할 수 있음.</li> </ul> |           |         |

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 프로젝트관리요구 사항  | 요구사항 고유번호 | PMR-002 |
| 요구사항 명칭              |          | 프로젝트 일정 관리   |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 프로젝트 일정 관리   |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발 일정계획을 수립하여 계획대비 실적을 관리하여야 함.</li> <li>- 일정계획은 사업수행계획서 제출 시 포함하여 제출하여야 함.</li> <li>- 천재지변 등 불가항력으로 사업수행에 지장이 생겼을 때와, 설계 변경 또는 주관기관 의 사유로 사업기간의 연장이 불가피 할 때 주관기관 의 승인을 얻어 기간을 연장 한다</li> </ul> |           |         |

|                      |          |   |           |         |
|----------------------|----------|---|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 프로젝트관리요구 사항   | 요구사항 고유번호 | PMR-003 |
| 요구사항 명칭              |          | 산출물 관리  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 산출물 관리  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업의 성격에 따라 주관기관 와 협의하여 작업 단계 및 산출물을 조정. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 분석) 요구사항 정의서, 업무 흐름도, 이해관계자정의서</li> <li>• 설계) 시스템 구성도, 인터페이스 정의서, ERD, 프로그램 사양서, 화면 설계서</li> <li>• 구현) 테스트 결과서(필수), 요구사항 반영표, 사용자매뉴얼, 시스템매뉴얼</li> </ul> </li> <li>- 최종 산출물 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발완료보고서 및 산출물 일체 포함 3부</li> <li>• 관리자 지침서 3부</li> <li>• 각종 매뉴얼 일체 포함 1부</li> <li>• 사용자 / 운영자 (관리자/개발자) 매뉴얼</li> <li>• 소스 코드 및 설치 프로그램 1식</li> <li>• 모든 산출물이 포함된 CD or USB 1개</li> </ul> </li> </ul> |           |         |

| - 단계별 산출물 제출 |   |        |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |
|--------------|---|--------|--------|-------|----|---|--------|----------|--|----|----------|---|------|----|---|------|--|
|              | <table border="1"> <thead> <tr> <th>단계</th><th>산출물 종류</th><th>제출 기한</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>착수</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 착수계</li> <li>0 사업수행계획서</li> <li>0 보안서약서</li> <li>0 건강보험확인서</li> <li>0 비상연락망</li> </ul> </td><td>14일 이내</td></tr> <tr> <td>사업<br/>수행</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 월간업무보고</li> </ul> </td><td>월간</td></tr> <tr> <td>사업<br/>종료</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 보안확약서</li> <li>0 관련 매뉴얼</li> </ul> </td><td>종료 전</td></tr> <tr> <td>기타</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 표준운영관리 매뉴얼</li> <li>0 장애처리매뉴얼</li> </ul> </td><td>종료 전</td></tr> </tbody> </table> | 단계     | 산출물 종류 | 제출 기한 | 착수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 착수계</li> <li>0 사업수행계획서</li> <li>0 보안서약서</li> <li>0 건강보험확인서</li> <li>0 비상연락망</li> </ul> | 14일 이내 | 사업<br>수행 | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 월간업무보고</li> </ul> | 월간 | 사업<br>종료 | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 보안확약서</li> <li>0 관련 매뉴얼</li> </ul> | 종료 전 | 기타 | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 표준운영관리 매뉴얼</li> <li>0 장애처리매뉴얼</li> </ul> | 종료 전 |  |
| 단계           | 산출물 종류  | 제출 기한  |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |
| 착수           | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 착수계</li> <li>0 사업수행계획서</li> <li>0 보안서약서</li> <li>0 건강보험확인서</li> <li>0 비상연락망</li> </ul>   | 14일 이내 |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |
| 사업<br>수행     | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 월간업무보고</li> </ul>  | 월간     |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |
| 사업<br>종료     | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 보안확약서</li> <li>0 관련 매뉴얼</li> </ul>   | 종료 전   |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |
| 기타           | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 표준운영관리 매뉴얼</li> <li>0 장애처리매뉴얼</li> </ul>   | 종료 전   |        |       |    |   |        |          |  |    |          |   |      |    |   |      |  |

#### 카. 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

|                      |          |  |           |         |
|----------------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류              |          | 프로젝트지원 사항  | 요구사항 고유번호 | PSR-001 |
| 요구사항 명칭              |          | 교육훈련 및 기술지원  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의       | 교육훈련 및 기술지원  |           |         |
|                      | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 운영자 교육, 사용자 교육, 관리자 교육 등에 대한 교육계획 및 일정을 구체적으로 제시</li> <li>- 시스템 관리자와 운영요원에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시</li> <li>- 시스템관리자 교육 : 단위 시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애발생 시 신속히 대처하도록 한다.</li> <li>- 시스템 구축 후 운용 및 기본적인 유지관리를 위한 사용자 양성에 대한 교육계획 (교육과정, 대상자, 일정 등)을 구체적으로 제시</li> <li>- 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 주관기관 에서 추가 교육요청 시 응해야 함</li> <li>- 사업 수행과정에서 사용되거나 습득한 노하우는 지속적이고 충실하게 주관기관에 이전하여야 함.</li> <li>- 기술이전 방법은 교육훈련을 통해서 뿐만 아니라 사업의 각 수행단계에서 사용되는 요소기술에 대한 노하우에 대해서도 실질적으로 이전 될 수 있어야 함.</li> <li>- 계약상대자(패키지 제작사가 아닐 경우)가 패키지 시스템을 개발할 경우에는 제작사로부터 기술지원확약서 원본을 발급받아 계약후 10일 이내 제출하여야 한다.</li> </ul> |           |         |

|                |          |  |           |         |
|----------------|----------|--|-----------|---------|
| 요구사항 분류        |          | 프로젝트지원 사항  | 요구사항 고유번호 | PSR-002 |
| 요구사항 명칭        |          | 유지 관리  |           |         |
| 요구<br>사항<br>상세 | 정의       | 유지 관리 계획 수립 및 지원   |           |         |
|                | 세부<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 안정성이 확보될 수 있도록 하자보수기간(하자담보 책임기간)은 최종 검수완료일로부터 12개월로 하며 관련 계획을 제시</li> </ul> |           |         |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 설명 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금율(100분의 2)과 계약금액을 곱하여 산출한 금액(하자보수보증금)을 보증서 또는 증권 등으로 주관기관 에 제출함</li> <li>- 하자보수 기간 중 단시간 장애복구 및 지속적인 데이터의 완료등 유지보수를 담당할 담당 조직구성을 확보</li> <li>- 하자보수 기간 중 치명적인 시스템 오류로 인하여 시스템 사용이 불가시 즉시 사업수행 시 개발인력을 상주 투입하여 지원하도록 함</li> <li>- 하자보수기간 중 발생한 결함을 처리하기 위한 표준화된 형상관리방안을 제시하고 준수하여야 한다.</li> <li>- 하자보수 기간 경과 후, 구축 시스템에 대한 유상 유지관리 조건을 제시</li> <li>- 상세한 장애 대응 방안</li> </ul> |
|----|--|---|

|            |           |  |         |
|------------|-----------|--|---------|
| 요구사항 분류    | 프로젝트지원 사항 | 요구사항 고유번호  | PSR-003 |
| 요구사항 명칭    | 리스크 관리    |  |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의        | 리스크 관리   |         |
|            | 세부 내용     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시</li> <li>- 성능 상 문제 등으로 H/W 또는 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시</li> <li>- 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시</li> <li>- 데이터 통합 및 이행 시 누락데이터 방지계획을 기술적으로 제시</li> </ul> |         |

|            |             |   |         |
|------------|-------------|---|---------|
| 요구사항 분류    | 프로젝트지원 사항   | 요구사항 고유번호   | PSR-004 |
| 요구사항 명칭    | 비상대책 및 장애대응 |   |         |
| 요구사항 상세 설명 | 정의          | 비상대책 및 장애대응   |         |
|            | 세부 내용       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축 시스템은 주기적인 백업 정책에 포함되어야 하며, 백업 솔루션은 주관기관 의 보유 시스템을 활용</li> <li>- 시스템 장애 발생 시 장애 상황을 자동으로 관리자와 사용자 서비스 페이지에 공지</li> <li>- 각종 침해사고 예방 대책 및 서비스 중단 사태 발생에 대한 긴급조치, 복구방법 등의 보안대책을 제시</li> <li>- 프로그램 적용 시 오류 발생 등 중요한 장애는 발생 즉시 보고하는 방안을 제시</li> <li>- 장애 예방대책 및 비상사태 발생 시에 대한 비상연락체계 등을 포함한 대응전략을 제시(평일, 근무 외 시간, 공휴일 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>. 자료의 파손, 변질, 분실 등에 따른 백업 및 복구기능</li> <li>. 프로그램 오류에 따른 시스템 장애, 시스템 다운에 대한 대처방안</li> </ul> </li> <li>- 신속한 장애대응체계 및 장애대응을 위한 인력운영 방안을 제시</li> <li>- 파업, 태업, 협력업체도산등에 대비하여 개발부문별 긴급대응 전략을 제시</li> <li>- 발생된 오류에 대하여 동일한 유형의 오류 재발 방지대책을 제시</li> <li>- 개발 및 운영단계에서 발생 가능한 각종 시스템장애 상황에 대비하기 위한 백업 및 복구 방안에 대하여 시스템 환경 및 업무 특성들을</li> </ul> |         |

|                      |                        |  |         |
|----------------------|------------------------|--|---------|
|                      |                        | <p>고려한 백업 및 복구 전략을 제시하고 실시하여야 한다.</p> <p>- 장애 유형별 대응 방안 및 이를 예방하기 위한 정기, 비정기적 대응방안 등을 제시하여야 한다.</p>  |         |
| 요구사항 분류              | 프로젝트지원 사항              | 요구사항 고유번호  | PSR-005 |
| 요구사항 명칭              | SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 |  |         |
| 요구<br>사항<br>상세<br>설명 | 정의                     | SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출   |         |
|                      | 세부<br>내용               | <p>- 「소프트웨어 진흥법 제46조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함</p> <p>- SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함</p> <p>- SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함</p> <p>- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함</p> |         |

## 1. 입찰방식

### 가. 사업자 선정방식

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의 2』에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준” 및 “광주과학기술원 협상에 의한 계약 세부 운영 기준(2018.11.14.)”을 적용

### 나. 입찰 참가 자격 기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조 규정에 의한 자격을 갖춘 업체로써 동법 시행령 제76조(부정당 업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 소프트웨어진흥법 제58조에 의한 소프트웨어사업자로 등록되어 있는 업체
- 소프트웨어진흥법 제48조의 에 따라 대기업의 참여가 제한됨
- 중소기업청 고시 중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준에 의거 직접생산확인증명서 (소프트웨어유지 및 지원서비스(8111229901), 정보시스템개발서비스(8111159901))를 모두 소지한 업체 (개찰일 전일 이전 발급한 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

## 2. 제안서 평가방법

### 가. 평가방식

- 제안서 평가는 제안 내용에 대하여 평가위원회를 구성하여 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.
- 협상대상 업체를 선정하기 위한 평가는 총점을 100점으로 하고 기술능력평가의 비중을 100분의 90으로, 가격평가의 비중을 100분의 10으로 한다.
  - ※ 기술능력평가 점수는 계산 결과 소수점 셋째자리에서 반올림
- 기술능력평가는 평가위원별로 제출된 제안서를 평가하여 “평가항목 및 배점”에 의거하여 실시한다.

- 기술평가 기준 및 배점은 소프트웨어 기술성 평가 기준을 참고하되, 본 사업에 맞게 재구성한 기술평가표에 따른다.
- 기술능력평가 중 기술제안서 평가항목 및 배점은 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수 평균을 평가 점수로 한다.
- 가격평가는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)을 기준으로 함
  - 입찰가격 평점산식
  - 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

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

- ※ SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여.
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 제안 가격부분은 각 항목별 세부비용을 구분하여 제안토록 하고 금액에 대한 산출 근거 및 기준을 부가가치세를 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.
- 제안사는 제안서, 평가방법 또는 선정 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않는다.

#### 나. 협상기준

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85%이상인 제안사를 협상적격으로 선정한다.
- 종합평가점수(기술능력평가+가격평가) 고득점 순으로 협상대상자 후보를 선정하며, 후보 중 가장 점수가 높은 업체를 우선 협상대상자로 선정한다.
- 종합평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위로 한다.
- 상위 순위업체와 협상결과 협의가 이루어지면 하위 순위업체와의 협상은 생략한다.
- 협상대상 업체 선정결과는 서면으로 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차 순위 협상대상 업체와 협상을 실시한다.
- 협상적격자가 없거나 모든 협상대상자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

- 협상대상자가 제안한 사업내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

### 3. 기술성 평가기준

#### 가. 기술성평가기준

| 평가부문             | 평가항목          | 평가기준   | 배점한도 |
|------------------|---------------|--|------|
| 계량평가             | 사업수행능력        | ※ “별표1-제안서 계량평가(사업수행능력) 방법” 참조   | 30   |
| 기술 및 기능<br>(20)  | 시스템요구사항       | - 구축 시스템 제안의 적정성, 규격 충족도, 확장성, 단일구성 여부                                       | 20   |
|                  | 기능요구사항        | - 요구사항 분석 타당성과 기능 구현 방안의 적정성   |      |
|                  | 보안요구사항        | - 적용할 표준 및 구현 방안의 적절성  |      |
|                  | 데이터<br>요구사항   | - 구 데이터의 이전 및 적용방안<br>- 데이터 전환 및 검증 방법<br>- 데이터 전환을 위한 책임 조직의 적절성            |      |
|                  | 운영 요구사항       | - 시스템 운영을 고려한 구축결과물의 적정성   |      |
|                  | 제약사항          | - 기능 및 품질 등 요구사항과 제약사항의 만족성<br>- 테스트 방안 제시의 타당성                              |      |
| 전략 및 방법론<br>(10) | 사업이해도         | - 사업의 특성 및 목표 이해도<br>- 일관성 있는 방향과 전략 제시                                      | 10   |
|                  | 추진전략          | - 추진전략의 타당성  |      |
|                  | 적용기술          | - 적용기술의 확장성 및 실현가능성  |      |
| 성능 및 품질<br>(10)  | 성능요구사항        | - 요구성능 충족도<br>- 구현 및 테스트 방안의 구체적 기술 여부                                       | 10   |
|                  | 인터페이스<br>요구사항 | - 편의성이 고려한 구현방안 및 검토방안 제시여부  |      |
| 사업관리<br>(10)     | 관리역량          | - 사업관리 방법론<br>- 사업관리 책임자(PM)의 타 사업 사업관리 실적, 유사 사업관리 경험, 의사소통 능력 등 사업관리 역량 평가 | 10   |
|                  | 일정계획          | - 활동 기간의 도출과 산정의 적합성<br>- 중간목표 제시의 적정성<br>- 각 활동별 자원 할당의 적합성                 |      |
| 사업지원<br>(10)     | 품질보증          | - 사업수행에 적합한 품질보증 방안 제시 여부<br>- 품질보증을 위한 품질인증 획득여부                            | 10   |
|                  | 시험운영          | - 시험운영 방법, 내용, 일정, 조직의 적정성   |      |
|                  | 교육훈련          | - 교육훈련 방법, 내용, 일정, 조직의 적정성   |      |
|                  | 하자보수          | - 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위, 기간의 적정성   |      |
|                  | 기밀보안 및 비상대책   | - 기밀보안 체계, 대책의 적정성 및 저작권 존중여부<br>- 백업/복구대책 및 장애대응 대책                         |      |
| 가격               |               | - 제안 가격의 평정산식에 의함  | 10   |
| 합 계              |               |  | 100  |

#### 4. 입찰서류 및 제안서 제출

##### 가. 제출서류

1) 제안서 제출공문서 및 하기서류 각 1부.

※ 제출자가 대표가 아닌 경우, 위임장 및 재직증명서 각 1 부 포함

- 입찰참가신청서(소정양식, 입찰참가신청서의 입찰보증금란에 해당금액을 꼭 기록) 1부.
- 법인등기부 등본(개인인 경우 주민등록등본) 1부
- 사업자등록증 사본(원본 대조필)

2) 입찰보증서류(입찰이행보증보험증권 등) 1부

※ 금액은 입찰금액의 2.5/100이상으로 하며, 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후로 할 것

3) 소프트웨어 사업자 신고서(원본 대조필) 사본 1부 및 직접생산확인증명서 각 1부

4) 중소기업확인서 1부

5) 인감증명서 및 사용인감계 1부

6) 국세 및 지방세 완납증명서 1부

7) 행정처분내용 1부

8) 청렴계약 이행각서 1부

9) 가격제안서(본원 양식) 1부 (밀봉 날인하여 제출)

10) 제안서 USB 1개(관리용 파일 1부, 평가용 파일 1부)

\* 관리용 파일은 제안사 구분 가능토록 표지에 표기 제출,

\* 평가용 파일은 제안사를 알 수 있는 모든 기록과 제안사 표기를 삭제하여 제출,  
이를 따르지 않을시 1건당 1점씩 감점처리 함

11) 기타 제안 관련 서식에 근거한 관련서류 일체

##### 나. 제안서 포함사항

1) 제안업체의 일반현황 및 연혁

2) 주요사업실적

3) 최근 3개년도의 자본금 및 매출액 현황(재무제표 증명원 등)

※ 입찰참가신청 서류와 평가서류는 구분하여 제출

※ 별도의 첨부 양식이 없는 사항에 대해서는 제안사의 자율 형식에 의함

※ 제출 시 인감 또는 사용 인감 지참

※ 제안서 제출 시 “별표3-제안서 계량평가 요약서” 첨부

## 5. 제안서 평가

가. 제안서 평가 방식 : 서면평가 진행

나. 유의사항

- 1) 발표자료가 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.
- 2) 발표자료는 제안내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 관련 내용은 포함 할 수 없다.

## 6. 제안서 보상

가. 접수된 제안서는 반환하지 않으며, 제안서 작성에 따른 경비는 일체 보상하지 않음

## 1. 제안서의 효력

- 가. 제안요청서에 명시된 내용이 제안서상 제안내용에 명시하지 않았을 경우, 이를 모두 수용하는 것으로 간주하고, 계약서에 별도로 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 관련사항이 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 나. 제안서에 제시된 내용과 주관기관의 요구에 따라 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 다. 협상 시 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. (기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 라. 제안서를 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 마. 제출된 제안서의 내용은 주관기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약의 일부로 간주한다.
- 바. 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 주관기관의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정한다.

## 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

### 가. 제안서 작성지침

- 제안은 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 한다.
- 제안서는 주관기관에서 제시한 목차 및 작성지침을 준수하여야 하며, 세분화하는 경우 세부 목차를 추가할 수 있으나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 한다.
- 제안서는 A4종을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 A4형 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.



- 제안서의 본문(별첨 제외)은 150쪽 이내로 하며, 책자 형태(바인더 금지)로 양면 제본하여 제출한다.
- 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장 별로 번호를 부여한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다.
- 제안서의 각 요구사항에 대한 응답으로 “할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “가능하다고 본다” 등의 애매모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 할 수 있으며, 또한 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술 한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 사실과 일치하여야 하며, 주관기관에서 요청하지 않는 한 추후에 수정할 수 없음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인 될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

## 나. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보안지사·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 간주한다.
- 보안유지
  - 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 주관기관에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 제안관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

#### ○ 기타사항

- 제출된 제안서에 제안사의 고유한 개념과 아이디어가 포함되어 있는 경우, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 주관기관은 이를 임의로 사용할 권한을 갖는다.
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대해 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 주관기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통해 답변할 수 있다.
- 주관기관은 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경통보를 할 수 있다.
- 주관기관은 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 주관기관의 계획 변경 등으로 본 용역 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되어 계약이 해지되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관에서 요청하지 않는 한 수정/삭제/대체 할 수 없다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안내용 일체에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우 쌍방의 협의하여 결정하되 합의에 이르지 못할 경우 주관기관의 의견에 따라야 한다.

### 3. 제안서 목차

- 제안서는 제안사의 양식을 활용하여 자유롭게 작성하되, 기본적으로 제시된 제안요청 사항의 수용방안을 포함하여 구체적으로 작성하여야 한다. 단, 제안서 열람이 용이하도록 제안요청사항 조건표를 별도 작성하여야 한다.

### 1. 입찰의 무효

- 가. 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 나. 입찰참여 자격이 없는 자가 한 입찰
- 다. 입찰보증금의 납부기일 시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 라. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 마. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

### 2. 부정당 업체의 입찰 참가 자격 제한

- 가. 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 일정 기간 동안 발주기관의 규정에 따라 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

### 3. 비밀유지 의무

- 가. 입찰자는 주관기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없다.

### 4. 관계 규정 및 법령 숙지

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.

### 5. 계약 체결 유의사항

- 가. 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받게 됨
- 나. 낙찰자는 계약 시 계약보증금을 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 다. 낙찰자는 계약체결 후 14일 이내 세부 사업수행계획서를 제출하여야 하며, 사업 수행과 관련하여 하도급 계약을 체결할 경우 주관기관의 승인을 얻어 사업수행계획서에 계약서를 첨부하여야 한다.

라. 본 사업의 수행결과에 따른 산출물의 소유권은 주관기관에 있으며, 정보시스템 기능 개선 등을 통해 변경된 산출물에 대해서는 공동 소유로 한다.

## 6. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 가. 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음
- 나. 본 사업은 광주과학기술원이 기 보유하고 있는 통합정보시스템에 대한 고도화 개발 사업으로 지식재산권은 본 사업에서 새롭게 제시되거나 적용된 부분의 계약목적물에 한하여 발주기관과 계약상대자의 공동 소유로 함

## 7. SW산출물 반출 절차

- 가. 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 제안요청서에 명시된 「외주용역사업보안특약」 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. (단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)
  - 1) 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함
  - 2) 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
  - 3) 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

## 8. 원격지 개발 활성화

- 가. 작업장소 상호협의
  - 1) 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
  - 2) SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
  - 3) SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

#### 나. 원격지 개발 장소 및 장비 보안요구 사항

- 1) 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 2) 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
- 3) 원격지 개발에 따른 수행 장소 및 장비 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
  - 가) 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
  - 나) 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
  - 다) 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것
  - 라) 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것
  - 마) 원격지 개발을 위해서 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 함
  - 바) 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근 시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 함
  - 사) 장비 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고, 반출 시 발주부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 함

#### 다. 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 1) 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

### 9. 과업심의위원회

가. (과업내용확정 심의여부) 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제50조와 관련법에 따른 과업내용 확정을 위해 과업심의위원회를 개최한 사업임

나. (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약 기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서\*를 제출하여야 함

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

【별표1】

## 제안서 계량평가(사업수행능력) 방법

| 평가항목          | 평가기준  | 배점한도   |        |        |        |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
|---------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|-----|-------|------|-------|----|----|
| 유사사업<br>수행실적  | <div>당해용역 기준 사업비 대비 유사사업 수행 금액 기준</div> <div>- 공고일로부터 최근 3년 이내 완수된 사업</div> <div>- 4,500만원 이상 사업</div> <div>평가 방법</div> <table><tr><td>구분</td><td>5건 이상</td><td>4건</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건</td></tr><tr><td>점수</td><td>10점</td><td>9.25점</td><td>8.5점</td><td>7.75점</td><td>7점</td></tr></table>             | 구분     | 5건 이상  | 4건     | 3건     | 2건     | 1건     | 점수 | 10점 | 9.25점 | 8.5점 | 7.75점 | 7점 | 10 |
| 구분            | 5건 이상   | 4건     | 3건     | 2건     | 1건     |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
| 점수            | 10점   | 9.25점  | 8.5점   | 7.75점  | 7점     |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
| 보유인력          | <div>보유인력</div> <table><tr><td>구분</td><td>90명 이상</td><td>70명 이상</td><td>50명 이상</td><td>30명 이상</td><td>30명 미만</td></tr><tr><td>점수</td><td>10점</td><td>9.25점</td><td>8.5점</td><td>7.75점</td><td>7점</td></tr></table> <div>※ 입찰공고일 현재 4대 보험 납입 인력 기준</div> <div>※ 근로자수를 확인할 수 있는 서류 제출(원천징수이행상황신고서, 4대 보험 납입증명서 등)</div> | 구분     | 90명 이상 | 70명 이상 | 50명 이상 | 30명 이상 | 30명 미만 | 점수 | 10점 | 9.25점 | 8.5점 | 7.75점 | 7점 | 10 |
| 구분            | 90명 이상  | 70명 이상 | 50명 이상 | 30명 이상 | 30명 미만 |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
| 점수            | 10점   | 9.25점  | 8.5점   | 7.75점  | 7점     |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
| 재무구조·경<br>영상태 | “[별표2] 재무구조·경영상태 기준 평점표” 참조   | 10     |        |        |        |        |        |    |     |       |      |       |    |    |
| 합계            |   | 30     |        |        |        |        |        |    |     |       |      |       |    |    |

【별표2】

## 재무구조 · 경영상태 기준 평점표

| 회사채에 대한<br>신용평가등급                         | 기업어음에대한<br>신용평가등급       | 기업신용평가 등급   | 평점(점) |
|---|-------------------------|---|-------|
| AAA<br>AA+, AA0,<br>AA-<br>A+<br>A0<br>A- | A1<br>A2+<br>A20<br>A2- | AAA<br>(회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)<br>AA+, AA0, AA-<br>(회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)<br>A+<br>(회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)<br>A0<br>(회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)<br>A-<br>(회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급) | 10    |
| BBB+                                      | A3+                     | BBB+<br>(회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)   | 9.8   |
| BBB0                                      | A30                     | BBB0<br>(회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)   | 9.6   |
| BBB-                                      | A3-                     | BBB-<br>(회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)   | 9.4   |
| BB+, BB0                                  | B+                      | BB+, BB0<br>(회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)   | 9.2   |
| BB-                                       | B0                      | BB-<br>(회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)   | 9.0   |
| B+, B0, B-                                | B-                      | B+, B0, B-<br>(회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)   | 8.8   |
| CCC+ 이하                                   | C 이하                    | CCC+ 이하<br>(회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)  | 7.0   |

※ 주)

- 신용평가등급은 「신용정보의이용및보호에관한법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과금융투자업에관한법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급(신용정보업자가 조달청에 통보하여 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달(G2B)시스템에 등록된 자료와 광주과기원에 제출한 자료로 평가한다.) 중에서 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ‘신용평가등급확인서’(계약예규 「용역입찰유의서」 또는 「물품구매(제조)입찰유의서」에 따른 공공기관 입찰용에 한함)를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다. 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 같은 날 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

【별표3】

## 제안서 계량평가 요약서

### 1. 평가 점수

○ 총 합계 점수 :                      점

### 2. 부문별 평가점수 요약

#### ○ 보유인력

| 보유인력 수 | 평가 점수 | 비고 |
|--------|-------|----|
| 명      | 점     |    |

#### ○ 재무구조·경영상태

| 구분                       | 등급 | 평가점수 | 비고 |
|--------------------------|----|------|----|
| 재무구조·경영상태에 대한<br>신용평가 등급 |    | 점    |    |

\* 신용평가등급확인서 반드시 첨부하여 제출



## 【붙임 1】

# 『외주 용역사업 보안특약』

[정보화 사업 수행 시 “외주 용역사업 보안특약”에 따라 보안사항 조치와 이행을 하여야 하며, 위반 시 보안위규 처리기준에 따라 처리한다.]

### 1. 공통사항

- 가. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 나. 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 다. 누출금지 정보 준수 위배 시 민·형사상의 책임을 지며, 우리 원 모든 사업 참여를 제한하며, 손해배상 책임을 진다.
- 라. ‘누출금지 정보’는 다음과 같다.

### < 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 마. 본원의 사업에 참여하는 업체는 본원의 보안정책(정보보안 기본지침) 준수와 “누출금지 정보”를 위반하지 않도록 하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규 처리기준(붙임 1)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준(붙임 2)에 따라 손해배상 책임을 진다.
- 바. 본원의 사업에 참여하는 업체는 사업에 참여함에 있어 기밀을 누설하거나 무단보유 및 배포 등 관계 규정을 위반한 때에는 본원의 모든 사업 참여를 제한 한다.
- 사. 용역수행은 본원 담당자가 지정 및 허가 한 장소에서만 업무를 수행 할 수 있으며, 사전 등록 (신고)한 핵심인력에 대해서만 출입을 할 수 있다.
- 아. 핵심인력 변경 시 본원 담당자에 통보하고, 승인 후 출입할 수 있다.
- 자. 출입 시 출입대장에 기록하고, 본원 담당자의 확인을 받아야 한다.
- 카. 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가

또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.

※ 사업에서 자체점검이 어려운 경우, 본원 정보화담당관실과 협의하여 추진한다.

## 2. 보안서약서 등 관련서류 제출

### 가. 주요사항

- 보안서약서 등 관련서류의 서약내용에 대한 준수와 이에 대한 책임을 진다
- 용역 수행시 용역사업에 참여할 핵심인력을 제출, 승인을 받아야 하며, 용역수행 중 본원 담당자와의 사전 협의 없이 변경할 수 없으며, 승인되지 않은 핵심인력은 출입할 수 없다.
- 용역사업 핵심인력중 보안책임관을 지정하여 본원의 승인을 받아야 한다.  
단, 경미한 용역사업일 경우 지정하지 않고 본원 담당자가 대행할 수 있다.
- 핵심인력에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 본원의 확인을 받아야 한다.
- 사업수행 전 본원이 정하는바에 따라 교육을 이수하여야 한다.
- 교육은 불임 교육 자료에 근거 숙지한 후 서명 날인 후 본원담당자의 확인을 받아야 한다. 미 참여자는 사업에 참여할 수 없다.

### 나. 착수 시 제출서류

【붙임 1-3】 보안 서약서 제출, 【붙임 1-7】 기밀 보안대책 준수 서약서 제출,

### 다. 검수 시 제출서류

【붙임 1-4】에 근거 친필서명 **보안확약서** 제출

## 3. 기타 보안 준수사항 및 조건

### 가. 용역 수행을 위한 업무용 PC(노트북 포함)

- 용역 수행을 위한 업무용 PC는 본원에서 제공하는 시스템 이용을 원칙으로 한다, 단, 용역업체의 시스템 이용이 불가피한 경우 본원 정보보안담당관의 보안성 검토 후 허용할 수 있다(반출 시 본원 담당자의 확인 및 승인을 득한 후 반출할 수 있다.)
  - 개발용 PC는 USB 및 CD 봉인, 인터넷 차단상태로 제공한다.
  - 유지보수 등을 위하여 주요 정보시스템에 접근(정보운영팀 운영 공용시스템에 한함) 위해서는 정보운영팀에서 제공하는 접근제어시스템을 통하여 접속하여야 한다.
- ※ 우리 원의 접근제어 시스템에 의하여 작업내용(ID, 작업시간, 실행한 명령어, 기타 접근기록)을 기록 함(관리자에 의한 관리감독 시행 중)

### 나. 통신기기 및 노트북등의 반입통제

- 작업 장소에 노트북 및 USB, 휴대폰등 통신기기 등은 허가 없이 반입할 수 없다.
- 반입 시에는 관리대장 작성 및 본원 담당자의 확인을 받아야 한다.

### 다. 자료제공 및 관리

- 제공된 자료의 임의파기를 금지하며, 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 지정된 장소에 저장·관리하고, 본원 담당자의 입회 및 승인 하에 파기 등의 처리를 할 수 있다.
- 사업관련 자료 등 모든 자료는 외부로 반출 할 수 없다.
- 생산된 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후

사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.

- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드:P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 본원과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, **대표자 명의 확약서【붙임 1-4】**를 본원에 제출하여야 한다.

※확약서 제출 시 산출물 인수인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

라. 계정관리(계정 제공 기준)

- 용역 수행을 위한 ID는 1회용 또는 임시 ID를 제공하며, 사용 후에는 반드시 반납하여야 한다(관리대장 작성 및 담당자 확인)

※ Admin/root ID가 필요 한 경우 본원 담당자의 입회하에 지원한다.

마. 근무시간

- 근무시간은 09:00 ~ 18:00으로 하며, 필요시 본원 담당자의 입회하에 연장 근무를 할 수 있다.(사전 통보 및 승인된 사항에 대해서만 허용)
- 휴가, 외출 등의 사유발생시 본원 담당자에게 통보 후 시행하여야 한다.

바. 출입 시 준수사항

- **출입 관리대장 작성**(붙임 1-5 참조, 상황에 맞게 수정하여 사용 가능)
- 통신기기, 전산기기 반입승인
- 백신설치 및 업데이트 확인  
(인터넷이 차단된 PC는 본원 담당자가 조치 후 Update 함)

사. 내·외부망 접근에 대한 보안관리 기준

- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우에는 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 본원의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 할 수 없다.

- 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 정보보안담당관의 승인을 득한 후 일시적으로 제공한다.

※ 단, 원격작업을 위한 보안조건이 충족하지 않는 경우 승인하지 않는다.

아. 용역작업 장소(사무실) 보안관리

- 용역작업 장소(사무실)는 정보유출 및 안전사고 방지를 위한 조치(인터넷 과 분리 및 접속제한, 출입관리 대장 관리 등)를 하여야 한다.

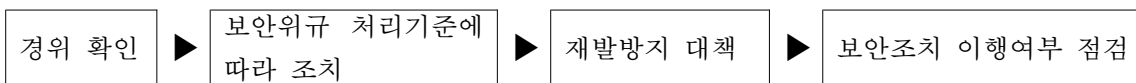
## 사업자 보안위규 처리기준

- ‘사업자 보안위규 처리기준’은 다음과 같다.

| 구<br>분 | 위<br>규<br>사<br>항  | 처<br>리<br>기<br>준   |
|--------|---|--|
| 심<br>각 | 1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도<br>가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출<br>나. 개인정보·신상정보 목록 유출<br>다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출<br>2. 정보시스템에 대한 불법적 행위<br>가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도<br>나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출<br>다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포  | ○사업참여 제한<br>○위규자 및 직속 감독자 등 중징계<br>○재발 방지를 위한 조치계획 제출<br>○위규자 대상 특별보안교육 실시 |
| 중<br>대 | 1. 비공개 정보 관리 소홀<br>가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치<br>나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용<br>다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치<br>라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀<br>마. 핵심인력에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미 실시<br>2. 사무실(작업장) 보안관리 허술<br>가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등<br>나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근<br>다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영<br>3. 전산정보 보호대책 부실<br>가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡<br>나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신<br>다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용<br>라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여<br>마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장<br>바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용<br>사. 보안관련 프로그램 강제 삭제<br>아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)<br>자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치 | ○위규자 및 직속감독자 등 중징계<br>○재발 방지를 위한 조치계획 제출<br>○위규자 대상 특별보안교육 실시              |

| 구<br>분 | 위<br>규<br>사<br>항   | 처<br>리<br>기<br>준   |
|--------|--|--|
| 보<br>통 | 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀<br>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치<br>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용<br>다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행<br>2. 사무실 보안관리 부실<br>가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근<br>나. 출입키를 책상위 등에 방치<br>3. 보호구역 출입 소홀<br>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무<br>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응<br>4. 전산정보 보호대책 부실<br>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근<br>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용<br>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근<br>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부<br>여<br>마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출<br>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용<br>사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭<br>제 미확인<br>아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시 | ○위규자 및 직속 감독자 등 경<br>징계<br><br>○위규자 및 직속 감독자 사유<br>서 /경위서 징구<br><br>○위규자 대상 특별보안교육<br>실시 |
| 경<br>미 | 1. 업무 관련서류 관리 소홀<br>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근<br>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치<br>2. 근무자 근무상태 불량<br>가. 각종 보안장비 운용 미숙<br>나. 경보·보안장치 작동 불량<br>3. 전산정보 보호대책 부실<br>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용<br>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반<br>다. PC 월1회 보안 점검 미이행   | ○위규자 서면·구두 경고 등<br>문책<br><br>○위규자 사유서 / 경위서 징구   |

#### ※ 사업자 보안위규 처리 절차



【붙임 1-2】

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과한다.

| 구분        | 위규 수준    |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|----------|
|           | A급       | B급       | C급       | D급       |
| 위규        | 심각 1건    | 중대 1건    | 보통 2건 이상 | 경미 3건 이상 |
| 위약금<br>비중 | 부정당업자 등록 | 건당 500만원 | 300만원    | 100만원    |

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

\* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용

\* 위규 수준은〔붙임 2〕참고

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

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_관련 용역사업(업무)을 수행 또는

참여함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장과 국가이익 및 본원에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 무단보유 및 배포등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따른 어떠한 처벌과 귀 기관의 모든 사업참여 제한 및 손해배상 등 일체의 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

|        |       |      |
|--------|-------|------|
| 서약자    | 업체명 : |      |
| (업체대표) | 직위 :  |      |
|        | 성명 :  | (서명) |

|        |      |      |
|--------|------|------|
| 서약집행자  | 소속 : |      |
| (담당직원) | 직위 : |      |
|        | 성명 : | (서명) |

※ 사업 수행 시(계약시) 업체대표의 친필서명을 받은 후 사업부서의 담당자가 확인서명

## 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 법적 책임을 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)

광주과학기술원총장 귀하

※ 사업 완료 후 업체대표의 친필서명을 받아 사업관리대장에 첨부 보관하여야 함.



## [출입관리-전산장비 반·출입 관리대장]

| 관리번호          | 일시        | 방문자     |     | 용무/목적     | 소지품     |     | 부서 담당자 확인 |    |
|---------------|-----------|---------|-----|-----------|---------|-----|-----------|----|
|               |           |         |     |           |         |     | 조치내용      | 확인 |
| 출입관리          | 년   월   일 | 소속      |     |           | USB등    |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 카메라     |     |           |    |
|               |           | 성명      | (인) |           | 휴대폰     |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 기타      |     |           |    |
| 전산장비<br>반·출관리 | 기기명       | 반·출입 일시 |     | 백신/Update | 악성코드 점검 |     | 부서 담당자 확인 |    |
|               |           |         |     |           | 반입시     | 반출시 |           |    |
|               |           |         |     |           |         |     |           |    |

| 관리번호          | 일시        | 방문자     |     | 용무/목적     | 소지품     |     | 부서 담당자 확인 |    |
|---------------|-----------|---------|-----|-----------|---------|-----|-----------|----|
|               |           |         |     |           |         |     | 조치내용      | 확인 |
| 출입관리          | 년   월   일 | 소속      |     |           | USB등    |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 카메라     |     |           |    |
|               |           | 성명      | (인) |           | 휴대폰     |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 기타      |     |           |    |
| 전산장비<br>반·출관리 | 기기명       | 반·출입 일시 |     | 백신/Update | 악성코드 점검 |     | 부서 담당자 확인 |    |
|               |           |         |     |           | 반입시     | 반출시 |           |    |
|               |           |         |     |           |         |     |           |    |

| 관리번호          | 일시        | 방문자     |     | 용무/목적     | 소지품     |     | 부서 담당자 확인 |    |
|---------------|-----------|---------|-----|-----------|---------|-----|-----------|----|
|               |           |         |     |           |         |     | 조치내용      | 확인 |
| 출입관리          | 년   월   일 | 소속      |     |           | USB등    |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 카메라     |     |           |    |
|               |           | 성명      | (인) |           | 휴대폰     |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 기타      |     |           |    |
| 전산장비<br>반·출관리 | 기기명       | 반·출입 일시 |     | 백신/Update | 악성코드 점검 |     | 부서 담당자 확인 |    |
|               |           |         |     |           | 반입시     | 반출시 |           |    |
|               |           |         |     |           |         |     |           |    |

| 관리번호          | 일시        | 방문자     |     | 용무/목적     | 소지품     |     | 부서 담당자 확인 |    |
|---------------|-----------|---------|-----|-----------|---------|-----|-----------|----|
|               |           |         |     |           |         |     | 조치내용      | 확인 |
| 출입관리          | 년   월   일 | 소속      |     |           | USB등    |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 카메라     |     |           |    |
|               |           | 성명      | (인) |           | 휴대폰     |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 기타      |     |           |    |
| 전산장비<br>반·출관리 | 기기명       | 반·출입 일시 |     | 백신/Update | 악성코드 점검 |     | 부서 담당자 확인 |    |
|               |           |         |     |           | 반입시     | 반출시 |           |    |
|               |           |         |     |           |         |     |           |    |

| 관리번호          | 일시        | 방문자     |     | 용무/목적     | 소지품     |     | 부서 담당자 확인 |    |
|---------------|-----------|---------|-----|-----------|---------|-----|-----------|----|
|               |           |         |     |           |         |     | 조치내용      | 확인 |
| 출입관리          | 년   월   일 | 소속      |     |           | USB등    |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 카메라     |     |           |    |
|               |           | 성명      | (인) |           | 휴대폰     |     |           |    |
|               |           |         |     |           | 기타      |     |           |    |
| 전산장비<br>반·출관리 | 기기명       | 반·출입 일시 |     | 백신/Update | 악성코드 점검 |     | 부서 담당자 확인 |    |
|               |           |         |     |           | 반입시     | 반출시 |           |    |
|               |           |         |     |           |         |     |           |    |

【붙임 1-6】

## 용역사업 자료제공 관리대장

(폐기 시 사진촬영 후 하단에 부착)

[illegible]

## 기밀 보안대책 준수 서약서

본인은 “ \_\_\_\_\_ ” 사업의 수행 핵심인력으로서 기밀보안대책 및 누출금지정보의 모든 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. “ \_\_\_\_\_ ” 사업을 수행하는 동안 수집한 정보 및 취득한 지식, 누출금지정보에 대하여 업무 목적이외로 광주과학기술원의 동의 없이 제3자에게 유출하거나 공개하지 않겠습니다.
2. 업무를 위해 요청한 자료는 “자료 관리대장”을 작성하여 관리하고 반드시 사업 종료 후 반납하겠습니다.
3. 사업 수행 중 생산되는 보고서 및 산출물은 이메일이나 기타 온라인 전송매체를 이용하여 전송하지 않겠습니다.
4. 사업 수행 과정에서 생산된 모든 산출물은 사업종료 시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아있지 않도록 삭제하겠습니다.

이상의 사항을 위배하였을 경우 정보통신기반 보호법 제27조(비밀유지의무) 제2항 및 기타 관련 법률에 의거하여 어떠한 민·형사상의 책임이 전적으로 본인에게 있음을 엄숙히 서약하며, 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년      월      일

소      속 :  
직      급 :  
성      명 : (서명)

광주과학기술원총장 귀하

※ 사업 추진(계약서) 해당자의 친필서명을 받아 사업관리대장에 첨부 보관하여야 함.

## 제 안 관 련 서 식

- 〈서식 1〉 입찰참가신청서
- 〈서식 2〉 가격제안서
- 〈서식 3〉 주요 사업 실적
- 〈서식 4〉 실적 증명원(참고용 자료임)
- 〈서식 5〉 일반현황 및 연혁
- 〈서식 6〉 자본금 및 최근 3년간 매출액
- 〈서식 7〉 보안확약서
- 〈서식 8〉 기밀보안대책 준수서약서
- 〈서식 9〉 하도급 대금지급 비율 명세서
- 〈서식 10〉 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서
- 〈서식 11〉 청렴계약 이행각서

〈서식 제1호〉 입찰참가신청서

| 입찰참가신청서  |                                 |  |                             | 처리기간  |  |
|--|---------------------------------|--|-----------------------------|-------|--|
| ※아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.  |                                 |  |                             | 즉시    |  |
| 신청인  | 상호 또는 법인명칭                      |  | 법인등록번호                      |       |  |
|  | 주 소                             |  | 전화번호                        |       |  |
|  | 대표자                             |  | 생년월일                        |       |  |
| 입찰개요   | 입찰공고<br>(지명)번호                  | 제 호                                    | 입찰일자                        | 년 월 일 |  |
|  | 입찰건명                            |  |                             |       |  |
| 입찰보증금  | 납 부                             | •보증금율 : 2.5%<br>•보증금납부방법 : 입찰보증증권으로 제출 |                             |       |  |
| 대리인·<br>사용인감   | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. |  | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |       |  |
|  | 성명                              | 생년월일                                   | 사용인감 (인)                    |       |  |
| 본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀원의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.<br><br>불임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통<br>2. 인감증명서<br>3. 기타 공고로써 정한 서류<br><br><div style="text-align: right;">           년 월 일<br/>           신청인 (인감날인)         </div> 광주과학기술총장 귀하 |                                 |  |                             |       |  |
| 세입세출외 현금출납 담당 성명 : 인<br>유가증권 취급담당 성명 : 인   |                                 |  |                             |       |  |
| 입찰참가신청증  |                                 |  |                             |       |  |
| 입찰개요   | 입찰공고(지명)번호                      |  | 입찰일자                        | 년 월 일 |  |
|  | 입찰건명                            |  |                             |       |  |
| 신청인  | 상호 또는 법인명칭                      |  | 법인등록번호                      |       |  |
|  | 주 소                             |  |                             |       |  |
|  | 대표자                             |  |                             |       |  |
| 귀하는 이번에 위의 번호로 공고(지명통지)한 우리 원의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가신청을 마친 자임을 증명합니다.<br><br><div style="text-align: right;">           광 주 과 학 기 술 원<br/>           계 약 담 당 자 : 성명 (인)         </div> 귀하   |                                 |  |                             |       |  |

| 가 격 제 안 서 |   |  |
|-----------|---|--|
| 사 업 명     |   |  |
| 발주기관      |   |  |
| 제안업체      |   |  |
| 사업기간      | ~ (        ) 개월   |  |
| 제안금액      | 일금                                  원 (₩                                  ) |  |

| 구    분 | 금    액 | 비    고 |
|--------|--------|--------|
|        |        | 부가세 포함 |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
|        |        | 〃      |
| 제안금액   |        | 〃      |

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표

년        월        일

주관사업자 :                                  (직인)

광주과학기술총장 귀하

<서식 제3호>주요사업실적

| 주요사업실적 |      |      |     |    |
|--------|------|------|-----|----|
| 사업명    | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|        |      |      |     |    |

- ※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재함
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사 기재
- ※ 비고에는 사용개발방법론을 이용했을 때 기재
- ※ 해당 주요사업 실적은 참고용으로 활용할 예정
- ※ 주요사업에 대하여 사업수행실적 증명원 첨부  
(한국S/W산업협회 이행실적확인서로 갈음할 수 있음)

<서식 제4호>실적증명원(참고용)

| 실적 증명원   |      |    |           |  |
|--|------|----|-----------|--|
| 용도 및 제출처   |      |    |           |  |
| 사업<br>내용   | 사업명  |    |           |  |
|  | 계약금액 | 일금 | 원 (부가세포함) |  |
|  | 계약일  |    | 수행기간      |  |
|  | 사업내용 |    |           |  |
| 수행<br>업체   | 상호명  |    | 사업자등록번호   |  |
|  | 주소   |    | 전화번호      |  |
|  | 대표자  |    |           |  |
| 수행<br>내용   |      |    |           |  |
| 추천<br>의견   |      |    |           |  |
| <p>위 실적이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">기관명 (인)</p> |      |    |           |  |

- ※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함
- ※ 공동계약으로 이행 시 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ※ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- ※ 공공기관이외의 수행실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 첨부한 경우에만 인정



## 일반현황 및 연혁

|             |                   |       |  |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 회 사 명       |                   | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야     |                   |       |  |
| 주 소         |                   |       |  |
| 전 화 번 호     |                   |       |  |
| 회사설립년도      |                   |       |  |
| 해당부문 종사기간   | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |  |
| <u>주요연혁</u> |                   |       |  |

## 자본금 및 최근 3년간 매출액 현황

(단위 : 백만원)

| 구 분        |    | 20 년도 | 20 년도 | 20 년도 |
|------------|----|-------|-------|-------|
| 총 자 산      |    |       |       |       |
| 자 기 자 본    |    |       |       |       |
| 유 동 부 채    |    |       |       |       |
| 고 정 부 채    |    |       |       |       |
| 유 동 자 산    |    |       |       |       |
| 당기 순이익     |    |       |       |       |
| 부문별<br>매출액 | 부문 |       |       |       |
|            | 부문 |       |       |       |
|            | 부문 |       |       |       |
|            | 부문 |       |       |       |
|            | 계  |       |       |       |
| 자기자본비율     |    |       |       |       |
| 자기자본순이익율   |    |       |       |       |
| 유 동 비 율    |    |       |       |       |

※ 입찰 공고일로부터 결산 공고된(또는 예정인) 최근 3년 재무제표 증명원 첨부

## 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 법적 책임을 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)

**광주과학기술원총장 귀하**

※ 사업 완료 후 업체대표의 친필서명을 받아 사업관리대장에 첨부 보관하여야 함.

## 기밀 보안대책 준수 서약서

본인은 “ \_\_\_\_\_ ” 사업의 수행 인력으로서 기밀보안대책 및 누출금지정보의 모든 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. “ \_\_\_\_\_ ” 사업을 수행하는 동안 수집한 정보 및 취득한 지식, 누출금지정보에 대하여 업무 목적이외로 광주과학기술원의 동의 없이 제3자에게 유출하거나 공개하지 않겠습니다.
2. 업무를 위해 요청한 자료는 “자료 관리대장”을 작성하여 관리하고 반드시 사업종료 후 반납하겠습니다.
3. 사업 수행 중 생산되는 보고서 및 산출물은 이메일이나 기타 온라인 전송매체를 이용하여 전송하지 않겠습니다.
4. 사업 수행 과정에서 생산된 모든 산출물은 사업종료 시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아있지 않도록 삭제하겠습니다.

이상의 사항을 위배하였을 경우 정보통신기반 보호법 제27조(비밀유지의무) 제2항 및 기타 관련 법률에 의거하여 어떠한 민·형사상의 책임이 전적으로 본인에게 있음을 엄숙히 서약하며, 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년      월      일

소      속 :  
직      급 :  
성      명 :      (서명)

광주과학기술원총장 귀하

> ※ 사업 추진(계약시) 해당자의 친필서명을 받아 사업관리대장에 첨부 보관하여야 함.

<서식 제9호

| 하도급 대금지급 비율 명세서   |    |          |               |                |                |                |       |
|---|----|----------|---------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| 원도급자  |    |          |               | 하도급자           |                |                |       |
| 사 업 명   |    |          |               | 하 도 급<br>사 업 명 |                |                |       |
| 회 사 명   |    |          |               | 회 사 명          |                |                |       |
| 사업기간  |    |          |               | 하 도 급<br>기 간   |                |                |       |
|   |    |          |               | 하도급<br>지급대금    | 원              |                |       |
| 하도급 지급<br>대금 세부내역   | 구분 | 기술<br>등급 | ①SW 월<br>노임단가 | ②투입인력<br>(MM)  | ③MM당<br>하도급 대가 | ④지급금액<br>(②x③) | ⑤지급비율 |
|   | MM | 기술사      |               |                |                |                |       |
|   |    | 특급기술자    |               |                |                |                |       |
|   |    | 고급기술자    |               |                |                |                |       |
|   |    | 중급기술자    |               |                |                |                |       |
|   |    | 초급기술자    |               |                |                |                |       |
|   |    | 합 계      |               |                |                |                |       |
| <p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;"> <p>년    월    일</p> <p>(원도급자)</p> <p>(하도급자)</p> </div> <div style="display: inline-block; width: 40%; vertical-align: top;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div> |    |          |               |                |                |                |       |
| <p>&gt; 첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서</p>  |    |          |               |                |                |                |       |

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 :  $\Sigma \text{지급금액} \div \Sigma (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

## 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

[별지 제10호서식] <신설 2008.9.3>

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>소프트웨어사업</b></span> <div style="text-align: center;"> <b>■ 하 도 급</b><br/> <b>□ 재하도급</b> </div> <span><b>계약승인신청서</b></span> </div>   |              |               |      |               |           | 처리기간<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> |  |
|---|--------------|---------------|------|---------------|-----------|---|--|
| 원도급자  | 상 호          |               |      |               | 대 표 자     |   |  |
|   | 사업자등록        |               |      |               | 소 재 지     |   |  |
| 하도급자  | 상 호          |               |      |               | 대 표 자     |   |  |
|   | 사업자등록        |               |      |               | 소 재 지     |   |  |
| 재하도급자   | 상 호          |               |      |               | 대 표 자     |   |  |
|   | 사업자등록        |               |      |               | 소 재 지     |   |  |
| 사업내용  | 계 약 명        |               | 계약번호 |               | 계약금액      |   |  |
|   | 계 약 일        |               | 계약기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |           |   |  |
| 하도급내용   | 계 약 명        |               |      |               | 하 도 급 액   |   |  |
|   | 계약(예정일)      |               | 계약기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |           |   |  |
|   | 하도급 내역 및 사유  | (* 필요시 별지 사용) |      |               |           |   |  |
| 재하도급내용  | 계 약 명        |               |      |               | 재 하 도 급 액 |   |  |
|   | 계약(예정일)      |               | 계약기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |           |   |  |
|   | 재하도급 내역 및 사유 | (* 필요시 별지 사용) |      |               |           |   |  |
| <p>「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             년            월            일           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             신청인:                      (서명 또는 인)           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             귀하           </div> |              |               |      |               |           |   |  |
| <p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>하도급(또는 재하도급) 계약서(세부 산출내역서 포함)(안)</li> <li>하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)</li> </ol>   |              |               |      |               |           |   |  |

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡(재활용품)]

업 체 용

## 청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 광주과기원에서 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 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청 및 관련건의 수요기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 3-1. 납품 완료 후 물품을 반환받고 수요자와 현금을 수수하는 등 허위거래가 확인되었을 경우 GIST 관련 위원회를 통해 결정되는 2년 이하의 거래제한 처분에 동의하며 관계법령에 따른 조치에도 동의합니다.
4. 회사 임·직원이 관계자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 광주과기원의 조치와 관련하여 당사가 광주과기원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

대 표 :

(인)

광주과학기술원 총장 귀하

## 개 인 정 보 수 집 · 이 용 · 제 공 동 의 서 (양식)

| 소속기관 | 성명 | 직위 | 동의여부  | 서명 |
|------|----|----|---|----|
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|      |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |

※ 본 과업에 참여하는 모든 인력의 서명해야 함

본인은 ‘학사시스템 기능개선 사업’의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- ‘학사시스템 기능개선 사업’ 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는 데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰 번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년    월    일

광주과학기술원총장 귀하



[붙임 3]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| 사업명  | 학사시스템 기능개선 사업   |                       |
| 항목별 검토 의견  |   |                       |
| 검토항목   | 검토의견  | 추정<br>사업기간            |
| ① 기능점수(FP) 기반<br>SW사업 적정 개발<br>기간 산정표  | ① 사업 규모 : (190FP)<br>② 생산성 : 19<br>③ 1인 총투입 기간 : ①(190FP) / ②(19) = 10개월<br>④ 투입인력 : 2명<br>⑤ 개발 기간 = ③ / ④ = 5개월<br>⑥ 전체 사업기간 = 5개월 | 5개월                   |
| ② 사업기초자료<br>(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)  | 사업기초자료 판단 결과 사업기간은 4개월로 추정<br>사업계획 : 분석설계(0.5M)/구현(2M)/적용(0.5M)   | 5개월                   |
| ③ 유사사업자료   | 조달청 ( <a href="http://www.g2b.go.kr">www.g2b.go.kr</a> ) 검토   | 5개월                   |
| ④ 기타 특이사항  | 특이사항 없음   | 5개월                   |
| 종합 의견  |   |                       |
| ⑤ 종합의견   | 상기 항목을 종합하였을 때, 본 사업의 적정 사업기간은 0개월로 산정함(사업준비 및 안정화 기간 포함)   | 적정<br>사업기간<br><br>5개월 |
| <p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             위 원 _____ (서명)<br/>             위 원 _____ (서명)<br/>             위 원 _____ (서명)           </div> <div>             위 원 _____ (서명)<br/>             위 원 _____ (서명)<br/>             위 원 _____ (서명)<br/>             위원장 _____ (서명)           </div> </div> <p><b>광주과학기술원 총장 귀하</b></p> |   |                       |

