

# 수협중앙회 「수산물 사이버 직매장」 재구축 ISMP 수립 제안요청서(안)

2024. 6.



**수산업협동조합중앙회**  
[www.suhyup.co.kr](http://www.suhyup.co.kr)

# 목 차

I. 사업개요.....	1
1. 사업개요 .....	1
2. 추진배경 및 문제점.....	1
3. 현황.....	2
4. 추진전략.....	3
5. 추진방향.....	5
II. 사업범위.....	6
III. 시스템 현황 등 .....	9
1. 시스템 현황.....	10
2. 추진체계 및 역할.....	10
3. 추진일정.....	11
IV. 제안요청사항.....	12
1. 요구사항 총괄표.....	12
2. 요구사항 총괄내역.....	13
3. 세부 제안요청 사항.....	14
가. 컨설팅.....	14
나. 데이터.....	20
다. 품질.....	22
라. 보안.....	23
마. 계약사항.....	24
바. 프로젝트 관리.....	25
사. 프로젝트 지원.....	27
V. 입찰안내.....	29
1. 입찰방식 및 방법.....	29
2. 적용기준.....	29
3. 참가자격.....	29
4. 제안설명회 및 평가.....	30
5. 협상적격자 선정 및 협상방법.....	31
6. 입찰시 유의사항.....	32
7. 제안서 제출 유의사항.....	32

8. 제안서 보상.....	32
9. 기타 사항.....	33
<b>VI. 제안서 작성 요령.....</b>	<b>33</b>
1. 제안서의 효력.....	33
2. 제안서 권장사항.....	34
3. 제안서 목차.....	35
4. 제안서 작성 세부지침.....	36
<b>VII. 기타.....</b>	<b>37</b>
1. 계약조건.....	37
2. 기타 제안관련 유의사항.....	39
<b>VIII. 용역사업 보안사항 관련.....</b>	<b>39</b>
1. 외주용역사업 보안 특약 조항.....	39
2. 계약대상자 보안위규 처리 기준.....	40
3. 보안위약금 부과 기준.....	42
<b>IX. 기타사항.....</b>	<b>42</b>
1. 계약목적물의 지식재산권 귀속.....	42
2. 개발 SW 공동활용.....	43
<b>[붙임 1] 제출서류 별지서식.....</b>	<b>44</b>
<b>[붙임 2] 용역사업 보안가이드라인.....</b>	<b>56</b>
<b>[붙임 3] 용역입찰유의서.....</b>	<b>73</b>
<b>[별 지].....</b>	<b>80</b>
[별지 1] 제안서 평가기준 및 배점표.....	81
[별지 2] 제안서 평가방법.....	82

# I 사업개요

## 1. 사업개요

- ☐ 사업명 : 수협중앙회 수산물 사이버직매장 재구축 ISMP수립 용역
- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 4월(120일) \* 사업기간은 협의에 의해 조정할 수 있음
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- ☐ 사업예산 : 300백만원(V.A.T. 포함)

## 2. 추진배경 및 문제점

- ☐ 정보시스템 측면

◆ AI, Cloud 등 신기술을 접목한 저비용 고효율 시스템 설계로 신속하고 효율적인 업무 처리 및 유연한 업무 확장이 가능하도록 개선 필요

- 現 시스템 노후화(2015년 구축)로 인한 장애위험 증가 및 유지관리 한계
  - \* 수산물 사이버직매장 시스템을 구성하는 H/W(Server, Storage, 네트워크 장비 등), SW(OS, DBMS등)의 내용연수 경과 및 EOS(End Of Service) 상태
- 신용(금융)사업 네트워크 환경을 공유함으로써 발생하는 보안정책 과다 적용 및 스위치 대역폭\* 부족 문제에 대한 개선 필요
  - \* 스위치 대역폭은 1GB이며, 실가능 대역폭은 300MB 수준
- SSF(회계) 및 수협은행 등 내부 시스템 간 미연동에 따른 불필요한 행정업무 과다 발생

- ☐ 플랫폼 사용자 측면

◆ 온라인 유통시장의 급격한 성장과 변화한 소비자의 구매 트렌드에 신속한 대응을 위한 수요자(소비자·판매자) 중심의 업무 프로세스 재설계 필요

- (소비자) 최신 디지털 기술을 앞세운 온라인 유통 플랫폼의 등장으로 더욱 편하고 빠른 온라인 쇼핑 환경에 대한 기대치 상승

- (운영자) 이용자 확대에 따른 서비스 운영방식 개선 등 수요자의 요구에 신속한 대응을 위한 업무 프로세스 재설계 필요
  - B2C, B2B 각 채널의 분절적 운영으로 단순·반복 업무 과다발생에 따른 업무효율 저하
  - Sh인스��어, 기프트몰, 임직원복지몰 등 채널별 경쟁력 확보를 위한 운영방식 및 업무 프로세스 재검토 필요
  - 다양한 디지털 마케팅 기술 활용 불가로 고객 증대 및 유지 한계
- (판매자) 플랫폼 입점부터 상품 마케팅·판매·정산이 용이한 이커머스 플랫폼에 대한 선호도 증가
  - 판매자의 입점과 상품 판매가 용이한 플랫폼 환경
  - 산재적으로 개별 운영하는 회원조합 온라인몰에 대한 통합 방안 필요

### 3. 현 황

□ 現 수산물 사이버직매장 구축 개요

- 사업기간 : 1단계('14. 6월 ~ '15. 5월), 2단계('15. 6월 ~ '15. 12월)
- 총 사업비 : 2,996백만원(자담 50%, 국고보조 50%)
- 사업 내용

(단위 : 백만원)

구 분	개 발 사	개발비	추진내용
1단계	LG CNS	1,796	○ 사이버직매장 구축 컨설팅(ISP) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업환경 분석 및 사이버직매장 구축 목표 모델 수립</li> </ul> ○ 사이버직매장 구축 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙회(B2B, B2C, Sh인스��어) 및 회원조합 쇼핑몰 통합 운영 시스템 구축</li> <li>- 모바일 웹 구축 및 스마트폰 앱 개발</li> <li>- MRO 서비스 기반 구축</li> </ul>
2단계	신세계아이앤씨	1,200	○ 사이버직매장 시스템 고도화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2B 모바일서비스 개시 및 B2C 모바일서비스 고도화</li> </ul>

□ 現 수산물 사이버직매장 운영 형태

구 분		형 태	사업개시
수협쇼핑(B2C)		조합 및 일반업체 입점 상품의 판매 중개 플랫폼	2002년
수협 B2B	전자결제	구매사·판매사 간 일반 전자결제 거래지원 플랫폼 (신용보증기금 보증서 기반)	2007년
	전자입찰	구매입찰, 판매입찰 지원플랫폼	2015년
	수급관리시스템	도매시장 상인용 정부비축품 주문 및 배정관리 플랫폼	2015년
	수산물 도매거래 모바일 앱	유통사업부 수매팀 도매상인용 모바일 수산물 주문 앱	2015년
Sh인스토퍼 (인트라넷몰)		중앙회, 회원조합간 수산물 거래 중개 플랫폼	2013년

## 4. 추진 전략

□ 사업 목표

- 쾌적하고 스마트한 수산전문 온라인 쇼핑 환경 구축
- 시장환경과 소비자 요구에 신속한 대응이 가능한 업무프로세스 수립
- 중앙회·회원조합 및 계통조직 간 온·오프라인 상생 플랫폼 구축
- B2C, B2B 사업의 사업성 분석에 따른 온라인 사업영역 재정립

□ 추진 절차

- (1단계) ISMP(정보시스템마스터플랜) 수립, 데이터 표준화 및 정비
  - 명확하고 객관적인 구축계획 수립 및 비용산출을 통한 성공적인 시스템 개발 수행
    - \* 구축 제안요청서(RFP)의 기술적 상세 요구사항 산출
  - 네트워크 환경 및 기존 인프라 분석을 통한 최적의 구축 환경 제시
    - \* 구축 환경(온프레미스, 클라우드 등)에 따른 5년간의 손익모델 제시
  - 현행 Workflow를 분석하여 To-be 시스템에 적합한 업무프로세스의 확립(PI\*)
  - 현행 DB구조 분석 및 개선방안 도출을 통한 원활한 데이터 이관 준비

○ (2단계) 시스템 구축 및 개발

- ISMP에 의해 도출된 구축 계획에 따른 신 시스템 개발
- 데이터 이관 방안에 따른 데이터 이관
- 통합 테스트 및 안정화

□ 추진 일정

(단위 : 백만원)

단계	사업기간	추진과제	사업비
계	14개월		4,800 내외
1단계	'24. 6. ~ '24.10 (4개월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ISMP(정보시스템마스터플랜) 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- To-be시스템의 구조 및 상세기능 설계</li> <li>- 구축비용 산정, 구축제안서(RFP)작성 및 구축업체 선정 지원</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 표준화 및 정비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 구조분석검증 및 목표 모델 설계 제시</li> </ul> </li> </ul>	300 내외
2단계	'24.12 ~ '25.10 (10개월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ To-be 시스템 구축 및 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축제안서(RFP)에 따른 목표시스템구축 및 개발</li> </ul> </li> <li>○ 테스트 및 안정화</li> </ul>	4,300 내외
감리	'24.12 ~ '25.10	○ 요구정의, 설계, 종료 단계 각 산출물에 대한 감리	200 내외

\* 단계별 사업추진 경과에 따라 사업비·사업기간 변동될 수 있음

□ 채널별 추진전략

B2C-B2B 공통사항	
채널 통합 UI 구축	
B2C	B2B
현행 시스템 폐기 및 전면 재개발 (모바일 웹&앱 포함)	현행 시스템 유지

## 5. 추진 방향

[수산물 사이버직매장 재구축 시스템 서비스 구성도]



### □ 이용자 편의성 개선

- (개인화 마케팅) AI를 활용한 고객의 구매 행동 및 선호도를 분석하여 개인화된 마케팅 전략 수립
- (신속 결제시스템) 결제과정의 단순화 및 결제방식 다양화
  - 주요 고객 연령층에 적합한 단순하고 편리한 결제 절차
  - 네이버페이, 카카오페이, 제로페이 등 다양한 결제 방식 도입
- (상품검색기능 강화) 빅데이터를 활용하여 고객 연령·성별·희망 가격 등에 따른 최적 상품 자동 노출
- (챗봇 및 AI 고객서비스 도입) AI 기반 챗봇 및 고객 서비스 도구를 도입하여, 고객 문의 응대에 대한 정보 제공을 자동화

### □ 계통조직 협업 시스템

- (회원조합) 시스템 내 회원조합 전용관(삽인삽) 개설 서비스
- (수협은행) 수협은행·수협쇼핑 고객 대상 공동 디지털 마케팅을 위한 연동 시스템 구축



## □ 채널 정비 및 통합

- (채널정비) 사업성이 없는 채널 폐쇄 및 운영방식의 변경이 필요한 채널의 정비
- (채널통합) 산재되어 있는 B2C, B2B 채널 일원화(통합채널)
  - B2C, B2B 고객 대상 크로스셀링 마케팅

## □ 급식사업 수산 식품 식자재 구매페이지

- 공공·단체 기업 및 식당 등 식자재 구매 전용 페이지 개설

## □ 시스템 운영 효율성 개선

- (시스템 연동) 회계시스템(SSF), 그룹웨어 등의 연동을 통한 운영자의 정산 및 관리업무 효율성 개선
- (솔루션 도입) 전자계약 솔루션, AI 상세페이지 제작 솔루션 등의 도입을 통한 판매자의 편의성 개선

## □ 라이브 커머스

- (라이브 커머스 연동) 전문 라이브 커머스 플랫폼의 수협전용관과 라이브방송 동시 송출 가능 시스템

## □ 고도화 과제

- 수협마트 등 온·오프라인 연계 비즈니스 모델 수립 및 요구사항 정의
- 물류대행사를 이용한 직매입 및 희망일 배송 시스템의 비즈니스 모델 수립 및 요구사항 정의
- 안정적인 운영을 위한 재해복구(DR)시스템 도입 타당성 검토

## II 사업범위

### □ 환경분석

- 국내 온라인몰(수산전문 몰 포함)의 운영 방식, 수수료 구조, 수익 모델 분석
- 시장 동향, 소비자 행동, 경쟁사 전략 등 외부 환경 요인을 분석하여 시장에 미치는 영향과 대응 전략을 마련

- 온라인몰의 브랜드화, 홍보, 관리 시스템, 고객유치 전략 등에 대한 상세 분석
- 국내 최신 기술환경 변화 검토 및 정보기술 적용 가능성 분석
- 수협 온라인 사업 업무환경(조직, 업무프로세스, 현안과제 등) 조사·분석

#### □ 현황 및 요건분석

- 현재 수협중앙회 온라인 시스템의 운영 체계 효율성을 진단하고, 클라우드 전환, 빅데이터, AI 플랫폼 기능에 대한 로드맵 수립
- 현재 시스템의 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크, 스토리지 등 인프라를 분석하고, 개선사항을 도출 함
- 업계 선진사례를 조사하여, 벤치마킹할 수 있는 최적의 운영 방식 및 정보기술 전략 결정

#### □ 정보화 비전 및 전략 수립

- 환경분석과 현황분석 결과를 바탕으로 정보화 비전, 목표, 실행 전략 수립
- 정보시스템 구축 원칙 및 적용할 기술 요건, 정보관리 전략 수립

#### □ 목표모델 설계(TO-BE)

- 현황 분석에서 도출된 개선과제들을 상세화하고, 구체적인 개선 방향을 제시
- 수산물 사이버 직매장 시스템의 운영 조직, 마케팅 전략, 생산자 지원 방안 등을 수립
- 전략적 정보시스템 구축을 위한 최적의 응용서비스(Application) 구조를 정립
- 정보자원(데이터) 관리 체계를 개발하고, 필요한 기술 요소 및 인프라 구조를 정립
- 현재 수협중앙회 온라인사업 운영 조직 및 업무 프로세스를 분석하고 고객요구에 신속 대응할 수 있는 최적의 업무프로세스 개선사항을 도출

#### □ 이행방안 수립 및 기대효과 예측

- 수산물 사이버 직매장 재구축 기본계획 수립
  - 추진배경, 유사기관 사례, 비전, 추진방향·목표·추진전략, 추진과제, 미래 모형, 로드맵, 네이밍(Naming) 등 수립
  - 수산물 사이버 직매장 재구축 비용 산정 등 소요예산과 일정계획 수립

- 사업 수행을 위한 필요 인력 및 조직체계 수립
- 기대효과(업무효율성, 비용절감, 사업신장 효과 등) 분석 제시
- 수산물 사이버 직매장 재구축 실행계획 수립
  - 이행과제별 우선순위 및 소요예산 제약조건 등을 고려한 단계별 실행 계획수립
  - 과제별 정량적·정성적 기대효과 분석
  - 자체 수산물 사이버 직매장 시스템 이전 계획 수립
- 사업의 잠재 위험요소 분석 및 사전예방을 위한 전략적 대응방안 수립
- IT 인프라 구축 및 H/W·S/W 등 필요장비 도입을 위한 제안요청서 작성
- 시스템 구축 및 개발업체 선정 및 평가 지원 등
  - 시스템 구축 업체 평가 항목 선정 및 배점 등 세부기준 수립
- 신 시스템 운영을 위한 수협 온라인사업 운영 업무 프로세스의 재설계
- 新 수산물 사이버직매장 적정 운용방안 도출
  - 업무(기능) 분석을 통한 효율적인 운영 조직 구성 및 인력안 제시

#### □ 고도화 과제 수립

- 수협마트 등 온·오프라인 판매 연계 비즈니스 모델 수립
- 물류대행사를 활용한 직매입 및 희망일 배송 시스템의 비즈니스 모델 수립 및 요구사항 정의

#### □ 데이터 이관을 위한 데이터 표준화 및 정비

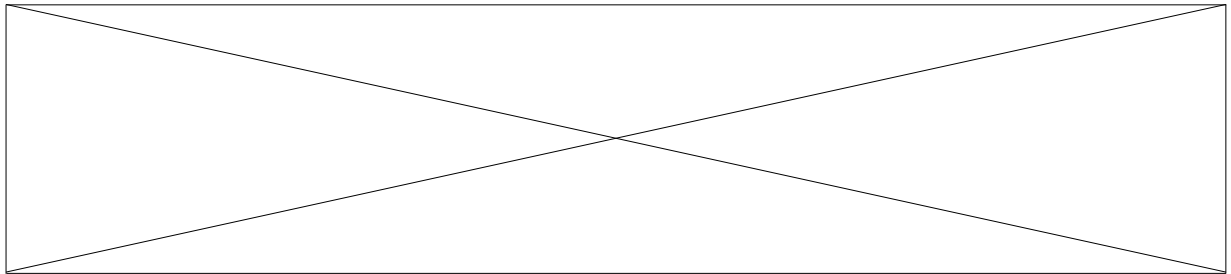
- 데이터 표준사전·공통코드 정의 및 관리절차 수립
  - 현행 데이터 표준관리체계 현황 분석 및 개선방안·목표모델 제시
- 데이터 구조 검증 및 목표모델 제시
  - 현행 데이터 구조 문제로 인해 반복되는 문제 분석 및 개선방안 제시
- 데이터 관리방안 및 데이터 이관 방안 제시 등
  - 정보시스템 데이터 특성을 고려한 데이터 이관 방안 제시
  - 원천 시스템의 오류 데이터 및 이관 후 오류 데이터 정제방안 제시
  - 데이터 관리체계현황분석 및 목표체계 제시

### III 시스템 현황 등

#### 1. 시스템 현황

##### □ 시스템 및 소프트웨어 현황

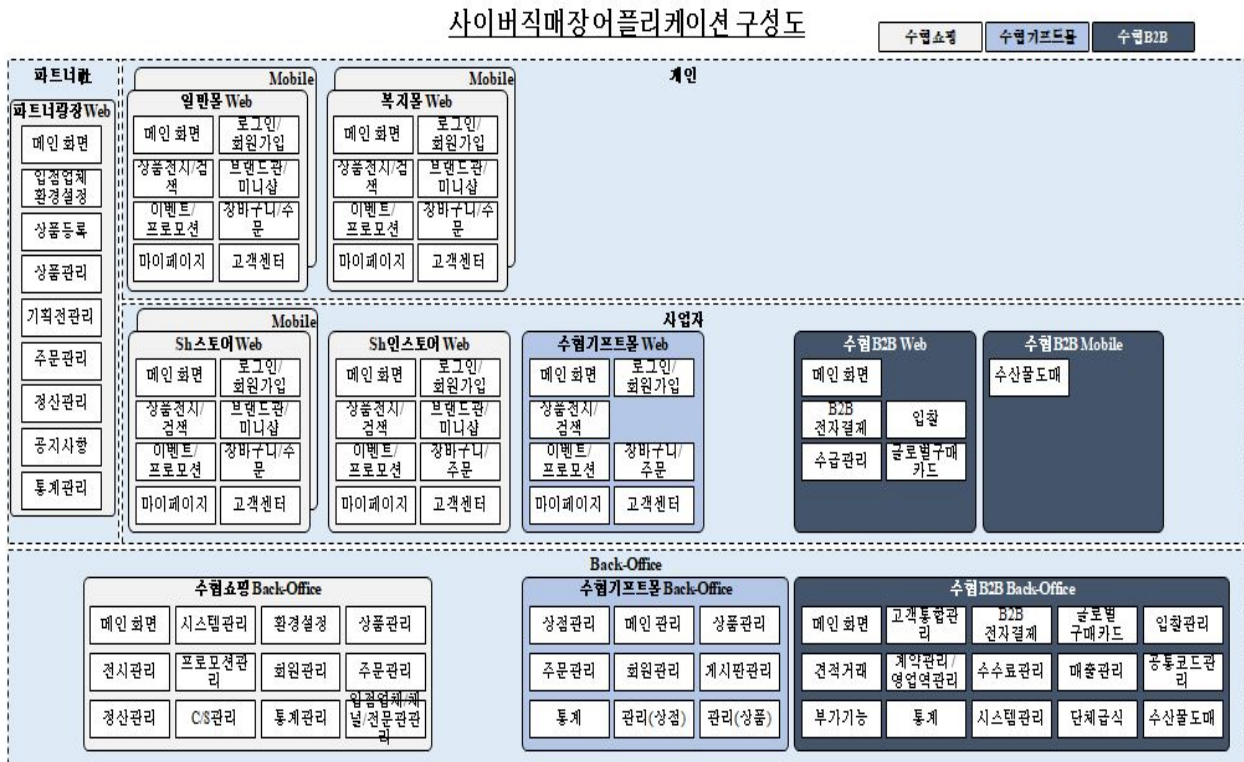
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제 2023-27호, 2023. 4. 13., 일부개정) 제17조에 따라 공개하지 않으며 입찰에 참가자의 요청이 있는 경우 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람 가능



##### □ 수산물 사이버직매장 채널 구성

		상품/서비스 특성	고객 특성	채널 특성
수협쇼핑	일반물	· 수산물을 중심으로 농축산물, 김치 등 가공식품, 홍삼 등 건상식품 및 꽃/원예 관련 판매하는 온라인 쇼핑몰	· 일반 소비자	· shshopping.co.kr(별도 앱 제공)
	복지물	· 일반물 품목 외 임직원 대상의 생활용품, 패션/잡화 및 디지털/가전 등을 판매하는 온라인 종합 쇼핑몰	· 수협임직원 및 임직원(B2E)	· emp.shshopping.co.kr(별도 앱 제공)
	Sh스토어 (오픈스토어)	· 수산물 및 명절선물세트 등 공산품을 판매하는 사업자 전용 온라인 쇼핑몰	· 일반 법인 및 사업자	· store.shb2b.co.kr(별도 앱 제공)
	Sh인스토어	· 수협 계통 조직 간 수산물 및 수산가공품을 상호 거래하는 온라인 거래장터	· 수협 계통조직(수협중앙회, 회원조합 및 자회사)	· 웹 제공(instore.shb2b.co.kr)
수협 기프트몰	수협기프트몰	· 사은품 및 판촉물 제작 및 판매 전문 쇼핑몰	· 수협은행 지점	· 웹 제공(suhypgift.co.kr)
수협B2B	전자결제	· 신용보증기금 보증서 기반의 판매기업과 구매기업 간 온라인 거래 중개(eMP: B2B구매자금, B2B구매카드)	· 일반 법인 및 사업자	· 웹 제공(shb2b.co.kr)
	글로벌구매카드	· 수협은행 연계 하에 수출기업과 수입기업간 구매카드 거래 승인 및 무역대금 정산 처리 지원	· 일반 법인 및 사업자	
	전자입찰	· 수협중앙회 및 인천가공물류센터 중심의 판매 및 구매 전자 입찰 플랫폼 제공	· 수산업 종사자(법인 및 사업자)	
	수급관리시스템	· 전통시장 및 도매시장 상인용 정부비축품 주문 및 배정관리 시스템	· 전통시장 및 도매시장 상인	
	단체급식시스템	· 단체급식 관련 수요기관과 공급업체 간 견적거래 온라인 중개	· 단체급식 관련 수요기관 및 공급업체	· 별도 모바일앱으로 웹 미제공
	수산물도매	· 수협중앙회 중심의 수산물 도매 주문 앱	· 수산물 도매상	

## □ 수산물 사이버 직매장 어플리케이션 구성도

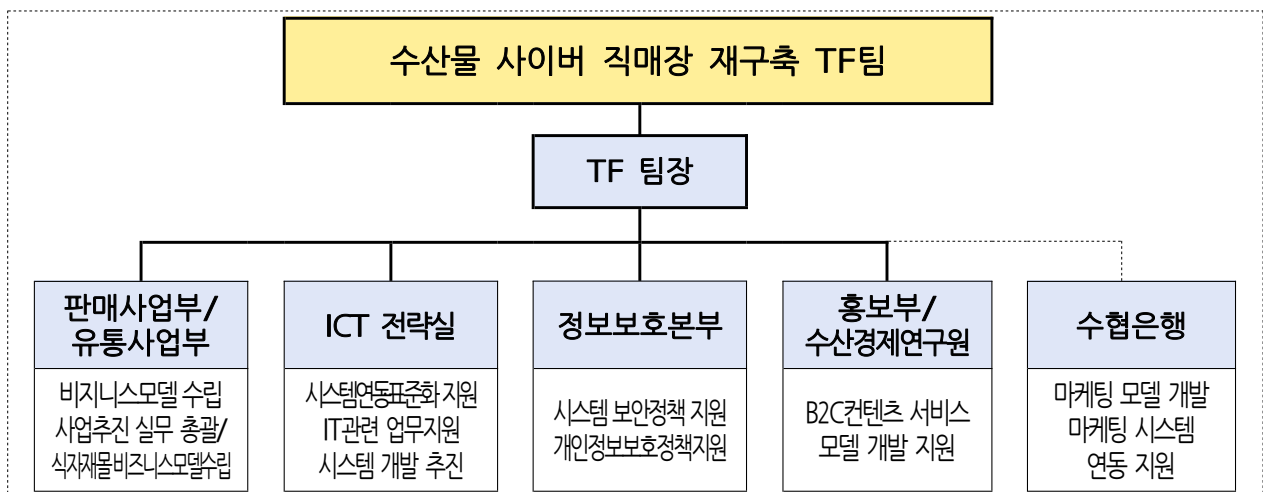


## 2. 추진 체계 및 역할

### □ 추진조직

- 주관기관 : 수협중앙회
- 수행업체 : ISMP(정보시스템 마스터플랜 수립) 수행업체 (이하 “용역수행업체”)

### □ 추진 조직 구성도 (팀장1명, 팀원 17명)



□ 추진 조직 역할

조 직	구성	담당업무
판매사업부	사업총괄	수산물 사이버 직매장 재구축사업 추진을 위한 방침 수립, 사업준비 및 관리 예산 수립 및 집행
ICT전략실	사업관리 및 지원	사업 방침 수립 및 추진 시 IT부문 지원
수산물 사이버 직매장 재구축 TF팀	수산물 사이버 직매장 재구축 TF팀	업무 및 주요사안 협의 정보화 개선방향 설정 협의 요구사항 및 개선 방안 제시 주요사항 의사 제시 단계별 산출물 검토/의견 제시
사업수행	용역수행업체	대·내외 환경 및 요건분석 정보화 비전 및 전략 수립 시스템 구축 설계 및 구축 요건 정의 이행방안 수립 및 기대효과 예측 플랫폼 구축 예산 및 제안요청서 작성

### 3. 추진일정

□ 사업기간 : 계약일로부터 4개월

구 분	세부추진 내용	추진 일정			
		M1	M2	M3	M4
사업착수	사업수행 세부계획 수립	■			
환경분석	정보기술 환경분석, 정보화 업무분석, 정보시스템 분석	■	■		
사업수행	현황 및 요건분석		■	■	
	정보화 비전 및 전략 수립		■	■	
	목표모델 설계 및 구축 요건 정의		■	■	
세부계획 작성	이행계획 수립 및 비용산출 기대효과 예측, 제안요청서 작성			■	■
데이터 표준화	데이터 표준사전 정의 및 관리절차 수립	■	■		
	데이터 구조 현황분석 및 목표시스템 원칙 제시		■	■	
	데이터구조검증 현황분석 및 목표시스템 데이터 구조 검증		■	■	
	데이터 관리체계 현황 분석 및 목표모델 제시		■	■	
보 고 회	착수, 중간, 최종보고	■		■	■
사업완료	산출물 제출 및 검수				■

- 주 1) 사업자는 계약체결 후 10일 이내에 수협에서 정한 서식의 착수계를 제출하여야 하며, 사업종료 전 1주 이내에는 최종산출물을 제출 하여야 함.
- 2) 추진일정은 사업자가 수행 단계별 상세 일정을 제시하며, 상호 협의를 통해 일부 조정될 수 있음

## IV 제안요청 사항

### 1. 요구사항 총괄표

분 류	설 명	요구사항 개수
컨설팅-CSR (Consulting Requirement)	사업수행을 위해 필요한 분석, 구축 기능 정의 및 요건 분석, 구축 사업계획서, 제안요청서 작성 등에 대한 요구사항	13
데이터-DAR (Data Requirement)	목표시스템 기능의 서비스에 필요한 데이터 표준화 및 데이터 구조를 설계하기 위해 필요한 요구사항	4
품질-QUR (Quality Requirement)	사업목표 달성을 위해 가져야 하는 품질항목, 품질평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항	2
보안-SER (Security Requirement)	사업기간 중 시스템 및 데이터에 대한 침해사고를 예방하기 위해 필요한 요구사항	2
제약사항-COR (Constraints)	법적규제 및 제약사항 등에 대한 사항	1
프로젝트 관리-PMR (Project Mgmt. Requirement)	사업수행조직, 프로젝트 관리 방법론, 프로젝트 일정 계획, 요구사항 관리 등에 대한 요구사항	5
프로젝트 지원-PSR (Project Support. Requirement)	수행결과물의 이관을 위한 교육 및 사업 종료 후 지원해야 하는 사후관리 활동을 위한 요구사항	3
합 계		30

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나, 제안사 판단으로 추가 제안사항이 있을 경우, 별도 표시하여 추가 작성 가능

## 2. 요구사항 총괄내역

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
컨설팅 (CSR)	CSR-001	정보화 전략 검토
	CSR-002	벤치마킹 분석
	CSR-003	플랫폼 재구축 추진 범위와 방향 정의 및 검토
	CSR-004	업무 및 정보기술 현황분석
	CSR-005	업무요건 분석
	CSR-006	정보기술 요건 분석
	CSR-007	업무 및 정보기술 요건 검토
	CSR-008	플랫폼 재구축 아키텍처 정의
	CSR-009	플랫폼 재구축 요건의 이행 연관성 식별
	CSR-010	플랫폼 재구축 요건 기술서 작성 및 검토
	CSR-011	플랫폼 재구축 사업계획서 및 제안요청서(RFP) 작성
	CSR-012	플랫폼 재구축 예산 수립
	CSR-013	정보시스템 구축 업체 선정 및 평가 지원
데이터 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화
	DAR-002	데이터 구조 설계 방안 제시
	DAR-003	데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
	DAR-004	데이터 관리체계 분석 및 목표모델 제시
품질 (QUR)	QUR-001	프로젝트 품질관리
	QUR-002	프로젝트 품질보증
보안 (SER)	SER-001	보안 요구사항 일반
	SER-002	보안책임
계약사항 (COR)	COR-001	손해배상 책임
프로젝트 관리 (PMR)	PMR-001	용역 산출물 관리 및 업무보고
	PMR-002	조직 및 인력
	PMR-003	용역범위 및 기타
	PMR-004	위험관리
	PMR-005	검사 및 검수
프로젝트 지원 (PSR)	PSR-001	관련기술 이전 및 지원
	PSR-002	하자보수
	PSR-003	지식재산권 공동 귀속 및 침해 금지 등



### 3. 세부 제안요청 사항

#### 가. 컨설팅(Consulting Requirement)

요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		정보화 전략 검토
요구사항 상세설명	정의	정보화 전략 방향 검토 및 시사점 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보화 전략 방향 검토               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이미 수립된 정보화 전략의 방향성을 검토하며, 이 과정에서 전략의 적합성, 현실성, 그리고 기관의 현재 및 미래 목표와의 일치 여부를 검토</li> </ul> </li> <li>■ 정보시스템 구축 목표 및 범위 설정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 구축 프로젝트의 목표와 범위를 설정, 이는 프로젝트가 다루어야 할 주요 영역, 기대되는 결과물, 그리고 시스템 구축의 최종 목적을 정의</li> </ul> </li> <li>■ 접근 방법 및 전략 도출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 구축에 대한 접근 방법과 전략 도출, 이는 프로젝트를 실행하는 데 필요한 구체적인 단계, 방법론, 그리고 기술적 접근 방식을 포함 함</li> </ul> </li> <li>■ 시사점 도출 및 전략적 권고안 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검토 과정에서 도출된 시사점을 바탕으로, 정보화 전략을 개선하거나 조정할 수 있는 권고안 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		N/A

요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		벤치마킹 분석
요구사항 상세설명	정의	선진사례 분석을 통한 시사점 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국내외 유사 사례 및 시스템 벤치마킹을 통한 요구사항 도출</li> <li>■ 우수 사례와의 차이 분석을 통한 시사점 도출</li> <li>■ 내부 조직 등 이해관계자 대상 인터뷰 및 설문을 통한 요구사항 도출</li> <li>■ 수산물 사이버 직매장의 서비스 경쟁력 분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검토 과정에서 도출된 시사점을 바탕으로, 정보화 전략을 개선하거나 조정할 수 있는 권고안 제시</li> <li>- 유사 사례 서비스와의 차이 분석을 통한 서비스 및 기능 도출</li> <li>- 서비스 및 기능 도입 전략 수립</li> <li>- 전략적·기능적·운영적·기술적 요건 시사점 도출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		벤치마킹 분석서

요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		플랫폼 재구축 추진 범위와 방향 정의 및 검토
요구사항 상세설명	정의	플랫폼의 재구축 추진 방향과 목표를 명확히 하고, 추진 범위 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보화 전략과의 연계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수립된 정보화 전략의 방향성을 바탕으로 정보시스템의 추진 방향을 정의</li> </ul> </li> <li>■ 이해관계자의 기대사항 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트에 영향을 받는 모든 이해관계자(예: 어업인, 소비자, 플랫폼 관리자 등)의 기대사항과 요구사항을 수집하고 분석</li> </ul> </li> <li>■ 정보시스템의 기능 및 서비스 범위 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템에서 제공할 기능과 서비스의 범위를 명확히 정의</li> </ul> </li> <li>■ 기존 시스템과의 연계 요소 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 중인 기존 시스템과 새로운 정보시스템 간의 연계 요소를 파악</li> </ul> </li> <li>■ 사용자 및 관리자 그룹 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템의 주요 사용자 그룹과 관리자 그룹을 정의하고, 각 그룹의 특성 및 요구사항 파악</li> </ul> </li> <li>■ 시스템 목표 및 방향 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집된 정보를 바탕으로 정보시스템의 구체적인 목표와 추진 방향 설정</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		플랫폼 추진 범위, 목표, 방향 정의서

요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		업무 및 정보기술 현황분석
요구사항 상세설명	정의	업무 프로세스, 수행조직, H/W, S/W, 데이터, 보안 등의 현황분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 現 수산물 사이버직매장 관련 보안·네트워크·정보시스템 구조 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 구축 현황 분석</li> <li>- 신규 시스템과 연계 방안 분석 및 결과 도출</li> </ul> </li> <li>■ 내부 업무 현황 및 요구사항 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 정보시스템 관리부서 및 체계에 대한 분석</li> <li>- 개별 담당자에 대한 인터뷰 수행 후 구축방안 도출</li> </ul> </li> <li>■ 現수산물 사이버직매장 내부 업무환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙회 수산물 사이버직매장 운영조직 및 업무체계 분석</li> <li>- 업무 담당자, 내부 관계자, 시스템 운영관리, 사용자 등 전체 사용자의 요구사항 조사를 통해 문제점 및 개선 요구사항 분석 (인터뷰, 설문조사 실시)</li> </ul> </li> <li>■ 수협의 온라인 수산물 판매품목, 가격 및 소비층 구매패턴 등 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수협의 수산물 전자상거래 관련 인프라, 거래형태별 프로세스, 수익구조 분석</li> </ul> </li> <li>■ 수협의 수산물 전자상거래(B2C, B2B) 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙회 現 사이버 직매장 거래품목, 가격, 주요 소비층 분석</li> <li>- 중앙회 現 사이버 직매장 운영현황 및 수익 구조 등 사업타당성 분석 및 개선점 도출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		업무 프로세스 및 정보기술 현황분석서

요구사항 고유번호		CSR-005
요구사항 명칭		업무요건 분석
요구사항 상세설명	정의	업무 프로세스 분석 및 기능 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무 프로세스 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 업무 정의, 프로세스 맵, 업무관계도 등 분석</li> <li>- 개별 기능단위 분석을 통한 현행 조직 및 상세 업무 프로세스의 현황을 진단하고 해결 방안 도출</li> <li>- 업무 프로세스와 정보시스템 연관도 분석 및 시스템 기능 구현을 위한 방안 도출</li> </ul> </li> <li>▪ 기능 요구사항 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 프로세스 분석으로 도출된 문제점, 개선사항, 요구사항을 종합하여 필요 기능 정의</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		업무 요구사항 분석서

요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		정보기술 요건 분석
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템의 서비스를 지원하는 데 필요한 기능적/기술적 요건 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 목표 시스템과 업무 프로세스 요구사항 연계성 분석</li> <li>▪ 목표 시스템에서 제공해야 하는 구체적인 서비스 내용 정의</li> <li>▪ 목표 시스템 구축 관련 과제별 적용 정보기술 요건 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어플리케이션 요건</li> <li>- 데이터 요건</li> <li>- 표준화 요건</li> <li>- 테스트 요건</li> <li>- 보안 요건</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		정보기술 요구사항 분석서

요구사항 고유번호		CSR-007
요구사항 명칭		업무 및 정보기술 요건 검토
요구사항 상세설명	정의	현황 및 요건분석 결과를 기반으로 플랫폼 구축 요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개선기회를 종합한 개선과제 도출</li> <li>▪ 목표모델 설계               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무, 어플리케이션, 데이터, 인프라 영역의 개선과제를 종합한 목표 모델 설계</li> <li>- 목표모델 운영을 위한 조직 및 업무 개선 방안 수립</li> <li>- 서비스 및 기능, 정보연계 확장을 고려한 어플리케이션 및 데이터 구조 개선 방안 수립</li> <li>- 성능향상을 고려한 인프라 구조 개선 방안 수립</li> <li>- 정보보호 및 개인정보 관리체계 개선 방안 수립</li> <li>- 재해복구시스템 도입 계획 및 방안 수립</li> <li>- 마이그레이션 계획 및 방안 수립(필요시)</li> </ul> </li> <li>▪ 정보시스템 구축 요건 정의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표모델에 기반한 업무, 어플리케이션, 데이터, 인프라 영역별 요건 정의</li> </ul> </li> <li>▪ 정보시스템 구축 우선순위 평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도출된 업무 및 정보기술 요구사항을 바탕으로 중복성과 상호모순을 검토하고 기능 개발 우선순위 평가</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		업무 및 정보기술 요구사항 정의서

요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		재구축 플랫폼 아키텍처 정의
요구사항 상세설명	정의	재구축 플랫폼 아키텍처 정의 및 활용 가능한 구성요소 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 정보시스템의 아키텍처 정의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 구성도 및 구성 체계 정의</li> <li>- 정보시스템 최적 운영 환경 제시</li> <li>- 정보시스템의 업무 및 정보기술 요건 분석 결과를 바탕으로 정보시스템의 TO-BE(소프트웨어, 하드웨어, 네트워크, 인프라, 인터페이스) 전체 구성도 및 구성 체계 정의</li> </ul> </li> <li>▪ 정보시스템 최적 운영 환경 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 클라우드, On-Premise 각각의 장단점, 5년간 운영비용 분석 등을 포함한 최적 운영환경 제시</li> </ul> </li> <li>▪ 기 운영 인프라 중 활용 가능한 구성요소 분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 인프라의 유휴 자산 및 활용자산을 검토하여 활용 가능 장비 존재 여부 검토</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		재구축 플랫폼 TO-BE 모델 정의서, 운영환경 조사서, 도입대상 장비요건 조사서(필요시)

요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		플랫폼 재구축 요건의 이행 연관성 식별
요구사항 상세설명	정의	플랫폼 재구축 요건의 이행 연관성 식별 및 상호교차 가능성 파악
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재구축 플랫폼 연관성 식별 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도출된 요건 및 아키텍처 정의를 바탕으로 시스템 내에 연관이 있는 요건을 식별</li> </ul> </li> <li>■ 재구축 플랫폼 상호교차 가능성 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도출된 요건, 아키텍처 정의 및 연관성 식별 결과를 바탕으로 재구축 플랫폼 기능 간 상호교차 가능성 파악</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		요구사항 연관표

요구사항 고유번호		CSR-010
요구사항 명칭		플랫폼 재구축 요건 기술서 작성 및 검토
요구사항 상세설명	정의	플랫폼의 재구축 기능적/비기능적/기술적 요건 작성 및 검토
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 플랫폼 구축모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경 및 현황분석을 통해 도출된 사항을 반영하여 목표(To-Be) 모델 정의</li> <li>- 사용자 관점에서의 정보서비스 제공방안 설계</li> <li>- 최적화된 정보보안 및 개인정보보호체계 도입</li> <li>- 표준프레임워크 도입 및 공통 컴포넌트 활용방안 반영</li> <li>- 최신 IT기술 적용 등</li> <li>* 클라우드 기반 환경, 빅데이터 분석 및 AI 적용 등에 용이한 자료구조 고려</li> <li>* 특정 솔루션에 종속되지 않도록 개방형 기술 우선 적용(불가시 활용 가능한 상용솔루션 제시)</li> </ul> </li> <li>■ 시스템 아키텍처 제시(To-Be 청사진) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 관련 개념도</li> <li>- 시스템 구현에 필요한 정보자원(HW, SW 등) 규모 산정</li> </ul> </li> <li>■ 시스템 구축을 위한 필요 기술 요소 및 기반(인프라) 구조 정립</li> <li>■ 업무와 관련된 용어, 코드 등의 통합 및 표준화 방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 표준용어 정의, 코드 마스터 설계 등 수행</li> </ul> </li> <li>■ 각 업무별 목표 업무프로세스 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 조직, 역할, 절차, 기능, 필요자원 등 세부요건 및 To-Be 프로세스 정의, 맵, 기술서, 체계도 등 포함</li> </ul> </li> <li>■ 플랫폼 운영관리 및 협력체계 구축 방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영업무, 조직 및 협력체계, 인력구성 등 수립</li> </ul> </li> <li>■ 재구축 플랫폼의 비즈니스 모델 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래 주체(판매자, 소비자, 운영자)의 정의</li> <li>- 회원조합 온라인몰 통합 운영에 대한 모델 제시</li> <li>- 계통조직(회원조합, 노량진수산시장, 바다마트 등)간 상생을 위한 수산물 온라인 판매 모델 제시</li> <li>- 주요추진계획에 따른 콘텐츠별 활성화 및 종합적인 플랫폼 활성화를 위한 마케팅 목표 및 계획 설계</li> <li>- 재구축 플랫폼의 재무분석, 손익분기점 분석을 통한 최적의 수익 모델 제시</li> </ul> </li> <li>■ 전략적 정보시스템 구축을 위한 이상적인 응용서비스(Application) 구조를 정립</li> <li>■ 정립된 정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있는 정보지원(데이터) 관리 체계를 정리</li> <li>■ 전략적 정보시스템 구축을 위한 필요 기술 요소 및 기반(인프라)구조를 정립</li> </ul>
산출정보		수산물 사이버직매장 재구축 플랫폼 요건 기술서

요구사항 고유번호		CSR-011
요구사항 명칭		플랫폼 재구축 사업계획서 및 제안요청서(RFP) 작성
요구사항 상세설명	정의	재구축 플랫폼의 구축 범위와 요건의 확정, 사업계획 수립 및 주축 제안 요청서 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이행과제간 우선순위 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행과제간 연관관계 및 우선순위 분석</li> <li>- 이행과제별 우선순위 및 소요예산, 투자대비효과, 제약조건 등을 고려한 단계별 이행계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ 최종 목표시스템 구축을 위한 이행계획(단계별 로드맵) 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제이행을 위해 필요한 업무규정, 이행조직 구성, 변화관리 방안 등을 수립하여 종합적인 이행계획 제시</li> </ul> </li> <li>■ 정보시스템의 지속적인 품질향상 및 안정적인 정보제공 체제 유지를 위한 효과적이고 합리적인 서비스 운영·관리방안 제시</li> <li>■ 각 이행과제별 기대효과 분석</li> <li>■ 정보시스템 구축으로 기대되는 정량적 및 정성적 편익 분석</li> <li>■ 수산물 사이버직매장 재구축 사업 추진을 위한 제안요청서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 재구축을 전제로 한 기본설계 및 구축방안 제시</li> <li>- 정보화 추진 로드맵, 단계별 추진사업에 대한 RFP 작성</li> </ul> </li> <li>* 단계별로 수행할 단위과제 정의 및 발주할 수 있도록 상세 요구사항을 객관적 지표로 측정 가능한 검증 요건 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- S/W, H/W 등 필요장비 도입을 위한 장비 세부 내역 작성</li> </ul> </li> <li>■ 정보시스템 구축으로 기대되는 정량적 및 정성적 편익 분석</li> </ul>
산출정보		플랫폼 재구축 사업계획서, 제안요청서(RFP)

요구사항 고유번호		CSR-012
요구사항 명칭		플랫폼 재구축 예산 수립
요구사항 상세설명	정의	요건을 토대로 구축사업 예산을 산정하고, 항목별 산출 근거 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구축 규모(데이터, 시스템 등) 및 총사업비 산출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행과제별 기능점수(FP) 산정 후 개발비 도출</li> <li>- S/W 및 H/W 등 시스템 도입 비용을 포함한 장비비 산정(근거제시)</li> <li>- 재해복구시스템 도입 방안별 비용 산출(근거제시)</li> <li>- 플랫폼 구축 후 5년간 운영 및 유지보수비를 산정하고 재무분석 시 물레이션 데이터를 도출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		수산물 사이버 직매장 재구축 예산서 및 산출근거 자료

요구사항 고유번호		CSR-013
요구사항 명칭		정보시스템 구축 업체 선정/평가 지원
요구사항 상세설명	정의	사업 특성과 요구분석 결과를 기반으로 구축업체 선정을 위한 평가기준 수립 및 업체선정 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 선정 및 평가 항목 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체 선정 및 평가를 위한 구체적인 항목을 개발하며, 이는 기술적 역량, 경험, 비용 효율성, 프로젝트 관리 능력, 이해관계자와의 호환성 등을 포함</li> </ul> </li> <li>▪ 배점한도 및 평가 기준 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 평가 항목에 대한 배점한도를 설정하고, 구체적인 평가 기준을 수립</li> </ul> </li> <li>▪ 제안서 평가 절차 정립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안된 솔루션과 서비스에 대한 평가 절차를 정립</li> </ul> </li> <li>▪ 업체 선정 프로세스 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체 선정 과정에 대한 직접적이고 간접적인 지원을 제공</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		구축업체 선정 및 평가 기준

## 나. 데이터(Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준사전 정의 및 관리절차 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 데이터 표준사전 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명확하고 일관성 있는 데이터 표준사전(단어/용어/도메인) 정의</li> <li>- 데이터 표준 대상을 정의하고 이들을 표준화하기 위한 원칙을 수립하여 데이터 표준화 지침으로 문서화</li> <li>- As-Is vs. To-Be 데이터 표준 매핑 사전(멀티 사전) 작성</li> </ul> </li> <li>▪ 플랫폼 공통코드 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internal 코드를 포함한 공통코드 정의</li> <li>- 코드 간 계층관계, 포함관계 (서브 코드) 등을 고려한 코드 구성 체계를 설계하여 어플리케이션 변경을 최소화하고 업무 변화에 유연한 대응 제고</li> <li>- As-Is vs. To-Be 코드 매핑 사전(멀티 사전) 작성</li> </ul> </li> <li>▪ 표준관리절차 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 표준관리 프로세스 및 관리 기준을 수립하여 시스템 구축 및 향후 시스템 운영 시 적용</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 표준사전, AS-IS vs. TO-BE 매핑정의서, 데이터 표준관리 관련 문서

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 목표시스템 원칙 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 데이터 구조 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수산통합 온라인 플랫폼의 데이터 구조 분석 자료 및 목표 시스템 구축 요건을 고려한 데이터 구조 현황 분석</li> </ul> </li> <li>■ 목표시스템 원칙 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려해야 할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시</li> <li>- 데이터베이스 구조, 설계 기준, 데이터 주제영역, 개념적·논리적·물리적 모델에 대한 현황분석을 통해 목표시스템의 개선 방향과 목표 모델 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 구조 설계 방안

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 검증 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 데이터 구조 검증 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수산통합 온라인 플랫폼의 데이터 시스템 구조 문제로 인해 발생하는 문제의 현황 분석 및 발생할 수 있는 문제에 대하여 개선방안을 제시</li> </ul> </li> <li>■ 목표시스템 데이터 구조 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 데이터 시스템 구조에 목표시스템 데이터 구조 추가 시 발생할 수 있는 문제 예측 및 개선방안</li> </ul> </li> <li>■ 현황 분석서, 데이터 구조 개선 방안</li> </ul>
산출정보		현황분석서, 데이터 구조개선 방안

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 관리체계 분석 및 목표모델 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 현황 분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 데이터 관리체계 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수산 통합 온라인 플랫폼의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안 제시 및 목표 모델 제시</li> </ul> </li> <li>■ 데이터 이관 방안 제시(필요시) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 범위(범위, 절차, 소요시간 등)제시하고 품질 확보를 위한 방안 제시</li> <li>- 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보안 확보 방안 제시</li> <li>- 기존시스템과의 데이터 오류 정제방안 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 관리 방안



## 다. 품질(Quality Requirement)

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		프로젝트 품질관리
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 품질관리 계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 품질관리 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직·절차·점검방법 등을 제시하여야 함</li> <li>산출물의 신뢰도 및 전문성, 품질제고를 위한 품질관리 활동 수행 방안</li> <li>본 사업 추진 시 예상되는 위험요소 도출 및 관리방법, 의사소통 방법, 세부 업무수행에 대한 제반 품질보증방안</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		프로젝트 품질관리 계획서

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		프로젝트 품질보증
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 품질관리 방안 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 품질관리 보증 방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 품질관리 결과물, 점검방법 및 사용도구 제시</li> <li>제공되는 분석도구 및 구현방안, 테스트 방안 제시</li> <li>분석·설계 등 각 단계별 품질요구사항 점검 및 검토 방안 제시</li> <li>대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거서류 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		프로젝트 품질보증 계획서

## 라. 보안(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 요구사항 일반
요구사항 상세설명	정의	보안 요구사항 일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업자는 사업 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 하며, 발주자가 요구하는 추가 보안사항에 대해서도 수용하여야 함</li> <li>■ 용역수행으로 인하여 생산된 각종 조사자료와 보고서 등 성과물을 포함한 모든 자료와 정보는 수협중앙회 소유로 하며, 사업수행의 전후를 막론하고 본회의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설해서는 안 되며 위반 시에는 만·형사상의 책임을 감수해야 함.</li> <li>■ 사업 수행과정에서 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구</li> <li>■ 본 용역 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 비밀유지계약서를 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 상황, 위반 시 손해 배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시</li> </ul> </li> <li>■ 사업 착수 시 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, 친필서명이 들어간 "대표자용 보안서약서", "참여자용 보안서약서"를 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 본회 보안규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안 교육을 실시하여야 함.</li> </ul> </li> <li>* 누출 금지 대상정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행</li> <li>■ 사업 종료 시 사업자는 본회 및 수요기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납 후 삭제하여 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서" 및 "참여자용 보안확약서"를 작성하여 제출하여야 함.</li> <li>■ 정보보안 및 개인정보보호 방안은 전자정부 보안관리 실무 매뉴얼의 권고 사항을 기반으로 작성함을 원칙으로 하고 정보보호 전반에 대한 종합대책을 마련해야 함.</li> </ul>
	산출정보	보안서약서, 비밀유지계약서 등

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안책임
요구사항 상세설명	정의	보안책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업자는 본회의 전산·통신장비가 설치된 곳의 출입 시 대상시스템을 관리하는 담당자나 본회가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 함.</li> <li>▪ 사업자는 용역 수행 중 득한 기밀사항과 각종 시스템 구성, 구현기법, 통신망 구성 등에 대하여 보안을 유지하여야 하고 해당 자료를 타 기관에 제공할 때에는 반드시 본회의 승인을 득하여야 함.</li> <li>▪ 사업자는 본 용역 제반업무를 처리하는 모든 인원에 대하여 보안각서 및 제반서류를 제출하여야 하고, 대표자는 관련 인원 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함.</li> <li>▪ 사업자는 본 용역과 관련 직접, 간접으로 취득한 비밀(개인정보 포함)을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 사업자는 민·형사상 모든 책임을 짐.</li> </ul>
산출정보		

#### 마. 제약사항(Constraints)

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		손해배상 책임
요구사항 상세설명	정의	손해배상 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 본 용역수행 중 사업자의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 사업자에 있으며, 수협중앙회에 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.</li> <li>▪ 사업자는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제 대하여 사전에 검토, 조치하여야 하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 사업자가 책임져야 함.</li> </ul>
산출정보		N/A

## 바. 프로젝트 관리(Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		용역 산출물 관리 및 업무보고
요구사항 상세설명	정의	용역 산출물 관리 및 업무보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정된 사업자가 계약착수일 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 사업수행계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업목적 및 범위</li> <li>산출물 목록 및 정의서, 제출계획서 등</li> <li>사업추진에 따른 사업관리와 품질관리에 대한 방법 및 절차</li> <li>사업추진 일정 및 인력투입 계획</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 주·월간 진도보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약일로부터 사업완료일까지 매주, 매월 말에 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항에 대하여 다음의 내용이 포함된 진도보고서를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>추진계획 대비 실적</li> <li>주요 추진내용 및 단계별 산출물</li> <li>인력 투입현황</li> <li>차주 및 차월 계획사항 및 계획 변경 사항</li> <li>주요 의사결정 및 협조사항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 중간보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업 착수일로부터 6주 이내에 그동안의 추진 실적을 분석한 결과와 향후 세부계획을 점검하여 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>제출방법과 제출일정, 제출부수는 추후 협의하여 진행</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 최종보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업종료 이전에 사업결과의 최종 산출물에 대한 초안을 협의한 후 제출하여야 함. 이때 제안요청서, 제안서, 계약서 등 용역 업무범위에 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>ISMP(정보시스템 마스터플랜 수립)</li> <li>목표시스템 구축을 위한 제안요청서(RFP) 작성</li> <li>※ 최종보고서(10부), 요약본(10부), 원본파일(생성된 모든 자료) 제출</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 기타 수시검토 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 과정에서 각종 회의 및 자문을 위해 수시로 요구하는 사항에 대한 검토결과 보고</li> </ul> </li> </ul>
	산출정보	사업수행계획서, 주·월간 진도보고서, 중간보고, 최종보고, 회의록 등 수시검토 보고

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		조직 및 인력
요구사항 상세설명	정의	조직 및 인력
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행을 위한 조직도 및 조직의 세부 업무분장 내역, 인력구성 및 프로파일과 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시</li> <li>제안서에 명시된 인력 이외에 인력 투입을 규제하며 부득이한 경우 수협중앙회의 허락을 득할 것</li> <li>각 단계별 인력투입계획 또는 투입률을 기술 등급별로 월 단위 또는 percentage(%)로 표시하고, 투입 인력의 인적사항, 근무연수, 기술등급, 경력, 개발환경, 자격증 등을 개인별로 작성. 또한 사업자의 근무 시간은 당사 상근자의 근무 시간과 동일해야 하고, 용역수행 요원은 과업수행 장소에 상주하여야 하며, 다른 임무를 부여하지 못함</li> <li>본 사업에 참여하는 인력에 대해 수협중앙회가 요구 시 소속사의 직원임을 증명하는 건강보험증과 학력, 경력을 증명하는 서류를 제시하여야 함</li> <li>본 용역 수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 퇴직, 질병 등 부득이한 사유 발생 시에는 수협중앙회와 협의하여 승인을 득한 후 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함</li> <li>인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며 투입공수에서 제외함</li> </ul>
	산출정보	인력운영계획서

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		용역범위 및 기타
요구사항 상세설명	정의	용역범위 및 기타
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>용역범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>용역수행 업체가 수행하여야 할 범위는 제시한 제안요청서에 의함</li> <li>제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요한 사항은 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음</li> <li>제안요청 세부내역은 각종 회의를 통하여 도출된 의견을 반영하여 일부 내역이 변경되거나 추가될 수 있으며, 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 사업자가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당되는 것으로 봄</li> </ul> </li> <li>기타 <ul style="list-style-type: none"> <li>예기치 않은 여건의 변화로 용역 대상 업무에 대한 일부의 변경 및 추가 요구사항이 발생될 경우 수협중앙회와 사업자가 상호 협의하여 변경함</li> <li>사업자는 사업추진에 필요한 사무공간 및 부대장비(컴퓨터,프린터 등)를 사업자가 자체적으로 확보해야 함</li> </ul> </li> </ul>
	산출정보	N/A

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		위험관리
요구사항 상세설명	정의	수행기간 동안 발생 가능한 위험을 식별하여, 계획수립 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일정지연 등 리스크 발생을 사전예방하고, 발생시 사후 대처 방안 제시</li> <li>▪ 사업 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시</li> </ul>
산출정보		N/A

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		검사 및 검수
요구사항 상세설명	정의	최종 산출물의 검사 및 검수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수협중앙회는 최종 완료보고서 접수일로부터 14일 이내 실시</li> <li>- 수협중앙회는 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 보완을 요청할 수 있으며, 사업자는 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야함</li> </ul>
산출정보		N/A

#### 사. 프로젝트 지원(Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	관련기술 이전 및 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업추진 및 산출물의 인수 등을 위해 전문지식의 습득이 필요한 경우 관련 교육을 지원해야 하며, 비용이 수반될 시 제안사가 부담하여야 함</li> <li>▪ 기타 사업추진에 필요하다고 판단되어 주관기관에서 설명회 또는 워크숍 개최를 요구할 경우 이에 응하여야 함</li> <li>▪ 사업자는 사업 수행과정 및 종료 이후에 수협중앙회에서 성과진단 및 개선 관련 정보를 유지관리 할 수 있도록 필요한 기술사항을 요약하고 기술이전 대상에 대한 목록과 기술 이전방법 등에 대한 계획을 제시</li> <li>▪ 사업자는 체계적인 계획수립과 기술이전을 위한 조직구성을 바탕으로 실질적인 기술이전을 수행하고, 사후 기술이전 평가와 기술이전 종료단계에 이르기까지 체계적인 절차를 수립 후 수행</li> <li>▪ 사업자는 시스템 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 함</li> <li>▪ 사업자는 본 사업을 통해 습득된 노하우를 충실하게 수협중앙회에 기술 지원을 하여야 함</li> </ul>
산출정보		N/A

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	산출물 등에 대한 하자보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업자는 본 사업 완료 후 ISMP 결과물의 지속적인 발전 및 안정성 유지를 위한 무상 지원사항 및 세부 하자보수 계획을 제시</li> <li>▪ 하자보증 기간은 검사완료일로부터 12개월로 하며, 하자보증 기간에 ISMP 결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완</li> </ul>
산출정보		N/A

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		지식재산권 공동 귀속 및 침해 금지 등
요구사항 상세설명	정의	계약목적물의 지식재산권 공동귀속
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 당해 사업의 계약목적물의 지식재산권은 수협중앙회와 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)이 있는 경우 당사자 간 협의를 통해 소유권을 결정</li> <li>- 본 사업을 통하여 발생된 지식재산권을 타 용도 및 상업적 활용 시 수협중앙회와 협의 후 활용하여야 함</li> </ul> </li> <li>▪ 사업자가 사업을 수행함에 있어 수협중앙회가 지식재산권 침해 관련 소송상 또는 소송외 청구를 당하거나 그로 인한 재판이 결정된 경우, 사업자의 부담으로 소송 또는 사용권 등을 획득하여 제공하거나, 침해시스템과 동등이상의 물품으로 대체하고 해당 물품을 철거하여야 함</li> </ul>
산출정보		N/A

## V 입찰안내

### 1. 입찰방식 및 방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### 2. 적용기준

- 본회 「계약규정」 제59조의2 및 「협상에 의한 계약요령」

### 3. 참가자격

- 제안참가자는 제안서 제출 마감일 전일까지 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함.
- 수협중앙회 「계약규정」 제20조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 동 규정 제89조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 해당하지 아니한 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰 불가
- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 단일 계약금액 기준, 200백만원 이상(부가세 포함), 당해 용역과 유사한 정보화전략계획(ISP), 정보시스템마스터플랜(ISMP) 또는 프로세스혁신(PI) 컨설팅을 수행한 실적이 있는 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제2조제4호에 따른 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업)로 신고한 자
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 동법시행령 제41조의 적용받는 사업으로 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 [별표1](과학기술정보통신부 고시 제2021-90호)에 따라 대기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없음
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약) 제1항제2호에 따라 「중소기업기본법」 제2조에 따



른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른  
소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된  
〈중소기업확인서〉를 소지한 업체

☐ 공동수급(공동이행방식) 및 재하도급 불가

#### 4. 제안설명회 및 평가

☐ 제안설명회 개최

○ 일 자 : 2024. 7. 3(수) ※ 시간 및 장소는 추후 개별통보

○ 세부내용

- 설명시간 : 업체당 20분(제안설명 15분, 질의응답 5분)
- 발표방법 : 프리젠테이션(PT)
- 설명순서 : 제안서 접수순서(타업체 방청 불가)
- 발 표 자 : 본 과업을 수행할 총괄 PM(사업관리자)가 직접 발표
- 배 석 자 : 발표자 PM 1인 및 배석자 1인으로 참석을 제한함
- 기 타 : 제안설명회에 참석하지 않는 업체는 기술점수를 “0”점으로  
처리함

☐ 제안서 평가

○ 평가항목 및 배점 (별지 1, 2. 제안서 평가기준 및 배점표)

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 종합평가점수 : 기술평가 점수(80%) + 가격평가 점수(20%)

○ 기술평가 방법

- 객관적 평가 : 계약담당자가 평가기준에 따라 평가
- 주관적 평가 : 기술평가위원회를 구성하여 심사위원이 평가
- \* 제안자의 제안 설명 및 질의응답에 의한 평가

○ 가격평가 방법

- 각 업체가 제안서 접수시 제출한 가격제안서에 의하여 평가

- 제출된 제안서 내용 및 제안 설명을 기초로 하여 본회의 제안요청서 모든 요소에 부합되는지를 고려하여 종합적으로 평가
- 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음.

## 5. 협상적격자 선정 및 협상방법

### □ 협상적격자 선정 및 협상순위 결정

- 입찰서의 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서, 제안서의 기술평가 결과와 제안서 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합한 종합점수가 높은 자 순으로 우선협상대상자를 선정함.
- 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 제안서 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정하되, 기술평가 점수가 동일한 경우 기술평가 배점이 큰 평가부문에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정함.

### □ 협상절차 및 방법

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음.
  - 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준 절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함.
  - 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함.
- 협상대상자가 제안한 제안내용, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함.
  - 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 협상 조정 가능함.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(또는 예정가격) 범위 내에서 조정 가능함.

## 6. 입찰시 유의사항

- ☐ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음.
- ☐ 입찰공고문 및 용역입찰유의서에 위반한 입찰은 무효로 함.
- ☐ 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서 안 됨.
- ☐ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정 한 행위를 한 제안사는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음.
- ☐ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함.

## 7. 제안서 제출 유의사항

- ☐ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생 되는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음.
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 용역사업자는 이에 응하여야 함.
  - 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 자료 미제 출, 제안서 기재사항 누락, 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수함.
- ☐ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하 였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함.
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체 할 수 없음.
- ☐ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.

## 8. 제안서 보상

- ☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일 체의 비용은 제안사의 부담으로 함.

## 9. 기타 사항

- ☐ 제출서류는 “입찰 공고문”에 따름.
- ☐ 제안서 제출 일정 및 방법은 “입찰 공고문”에 따름.
- ☐ 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 전화 또는 방문하여 질의하며, 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.
- ☐ 문의처
  - 수협중앙회 판매사업부 장익준 과장 (02-2240-0110)

## VI 제안서 작성 요령

### 1. 제안서의 효력

- ☐ 사업범위는 제안요청서, 제안서, 제안발표내용, 기술협상내용, 사업수행 계획서 상에 포함된 내용까지 포함한다.
- ☐ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선한다.
- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외한다.
- ☐ 제안서의 모든 기재내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 져야한다.
- ☐ 제안서의 해석에 관하여 이견이 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

## 2. 제안서 작성 권장사항

- ☐ 본 제안 요청서에 명기된 “3. 제안서 목차” 및 “4. 세부 작성지침”을 준용하여 제안서를 작성하되, 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다. 또한 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 한다.
- ☐ 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.
- ☐ A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성을 권고하며, 제안서(정량제안서 및 정성제안서)과 발표본(또는 요약본)으로 별도 작성하되 제안서는 100쪽 내외, 발표본(또는 요약본)은 30쪽 내외로 작성하여야 한다.
- ☐ 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 한다.
- ☐ 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 제안내용에 대한 증빙 등 관련 자료는 제안서에 첨부해야 한다.
- ☐ 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.
- ☐ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출해야 한다.
- ☐ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

□ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “ ~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

□ 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

### 3. 제안서 목차

구분	세부목차
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 인원 3. 수행조직 및 업무분장
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 수행경험 3. 추진전략 4. 사업추진 방법론
III. 기술 및 기능	1. 컨설팅 분석 2. 컨설팅 계획수립 3. 타당성 분석 4. 제약사항
IV. 데이터	1. 데이터 표준화 2. 데이터 요건 수행
V. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 수행환경 4. 사업수행 조직 5. 투입인력 이력사항
VI. 프로젝트 지원	1. 품질보증 2. 기술지원

## 4. 제안서 세부 작성 지침

항 목	작 성 방 법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적* 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 서식] * 3년 이내의 유사 사업실적(BPR/ISP/ISMP, 개발 등)
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. [별지 서식] - 용역책임자는 임원급으로 제시 - 투입인력은 경험이 풍부한 전문기술인력을 위주로 제안하고, 제안인력의 변경 최소화 방안을 제시하여야 한다.
<b>II. 전략 및 방법론</b>	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 수행 경험	제안사가 유사 성격의 사업 수행 경험을 토대로 본 ISMP 사업의 원활한 사업 수행이 가능한지를 제시한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. ISMP 방법론	적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 또한, 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
<b>III. 사업 수행 방안</b>	
1. 컨설팅(기능) 분석	컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안을 구체적으로 기술한다.
2. 컨설팅 계획수립	컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해관계자 검토를 통한 사업 추진 범위 및 방향성 도출 및 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안을 기술한다.
3. 데이터 요구사항	데이터 요구사항을 분석하고, 해당 요건에 따라 컨설팅 수행방안에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 타당성 분석	도출할 미래모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안별 경제성 도출 방안을 구체적이고 적절하게 기술한다
4. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
<b>IV. 성능 및 품질 관리</b>	
1. 산출물 생성 및 관리	이행하고자 하는 현황분석을 통해 산출물의 구체성과 적정성이 충족되도록 최적의 방법론 및 분석 도구를 통하여 일관성 있게 분석하고 대상 기관의 조직, 인력 및 예산 등의 제약 요인을 충분히 고려하여 활용 방안을 구체적으로 기술하여야 한다. 사업 수행 단계별로 작성되는 산출물 리스트와 제출 시기 및 방법을 기술하여야 한다.
2. 품질 보증 및 관리	적용 분석 도구, 수립 및 이행 방안이 구체적으로 분석하고, 현황 분석 및 전략계획 수립시 각 단계별 품질 요구사항의 점검, 검토 방안, 인력, 인터페이스 고려



항 목	작 성 방 법
	방안 등을 구체적으로 기술하여야 한다.
<b>V. 프로젝트 관리 및 인력</b>	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 수행환경	정보화 컨설팅 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 수 있도록 제시한다
4. 수행조직 및 업무 분장	본 사업을 수행할 조직, 업무 분장이 사업을 추진하기 위해 최적화하여 구성 및 제시한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시
5. 핵심인력 및 이력사항	투입인력이 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위한 기술과 경험을 보유하고 있는지 상세히 제시한다.
<b>VI. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증방안을 제시하여야 한다.
2. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육 일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 유지관리	하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
4. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 한다.
<b>VII 기타</b>	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

## VII 기타

### 1. 계약조건

- ☐ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 본회 「계약규정」 및 「협상에 의한 계약요령」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음.
- ☐ 낙찰자는 낙찰 통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함.



- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함(계약금액의 100분의 10 이상)
- 입찰자 또는 낙찰자가 「계약 규정」 제89조의 규정에 해당하는 경우에는 발주사의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음.
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받게 됨.
- 낙찰자는 계약체결 시 사업수행계약서와 별도로 비밀정보의 범위, 보안 준수 사항, 위반 시 민·형사상 책임, 지식재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함된 비밀유지계약서를 작성해야 함.
- 과제 수행 완료 후 사업 용역대행사의 사업수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음.
- 낙찰자로 결정된 이후에 본 사업의 전부를 하청 또는 재하청을 할 수 없음.
- 낙찰자는 계약체결 시 세부 사업수행계획서(산출내역서, 세부 추진계획, 세부추진 일정표, 추진체계도 등)를 제출하여야 하며, 일정단위로 사업 추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함.
- 「계약 규정」 제12조(경쟁입찰의 참가자격), 용역입찰유의서 제14조(입찰의 무효)에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함.
- 투입인력의 근무시간은 통상적인 근무시간(09:00~18:00) 준수
- 발주기관이 자질 부족, 근무태도 불량 등의 사유로 투입인력의 교체를 원할 경우, 특별한 사유가 없는 한 상호 협의하에 교체 투입

- 투입인력 변경을 필요로 하는 경우 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 득한 후 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 사업추진에 필요한 사무공간 및 부대장비(컴퓨터,프린터 등)는 낙찰자가 자체적으로 확보하여야 함.
- 계약 기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 의한 지체 상금을 적용하며 불가항력(천재지변, 전쟁 등)에 의한 경우에는 계약자간 협의하여 처리

## 2. 기타 제안 관련 유의사항

- 본 입찰에 참가하는 자는 청렴계약 이행확약서 내용을 숙지한 후, 대표자가 날인하여 반드시 제출하여야 함.
- 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.

## VIII 용역사업 보안사항 관련

### 1. 외주 용역사업 보안 특약 조항

- 사업자는 본회의 보안정책을 위반하였을 경우 「2. 계약대상자 위규처리 기준」에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 「3. 보안 위약금 부과 기준」에 따른 보안 위약금을 본회에 납부해야 함.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 본회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함.
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론

사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 사업 책임자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함.

- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안 전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함.

## 2. 계약대상자 보안위규 처리 기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 요청 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여	○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 요청 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
	마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자가 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억매체(CD, USB 등을 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면 또는 구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

### 3. 보안 위약금 부과 기준

구 분	위 규 행 위		
위규수준	심각 1건 이상	중대 1건 이상	보통 2건 이상
위 약 금	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%

※ 관련근거: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격 제한)

※ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 위규수준이 경미 3건은 보통 1건을 위반한 것으로 봄

※ 사업 종료 시 대금조정을 통해 위약금 정산

## IX 기타사항

### 1. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- ☐ 용역계약일반조건 제35조의2 에 따라 본 사업의 수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 정함이 없는 지분은 균등한 것으로 함.
- ☐ 다만, 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 계약대상자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타 용도 활용 시 발주기관과 협의하여야 함.
- ☐ 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단 계약상대자는 아래 내용을 준수하여야 함)
- ☐ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.

- ☐ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함.
- ☐ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함.

## **2. 개발 SW 공동활용**

- ☐ 정보시스템마스터플랜 사업으로 해당사항 없음

# **[붙임 1] 제출서류 별지서식**

---

**【서식 제1호】 입찰참가신청서**

**【서식 제2호】 서 약 서**

**【서식 제3호】 일반현황 및 연혁**

**【서식 제4호】 유사 용역 사업수행실적**

**【서식 제5호】 사업실적증명서**

**【서식 제6호】 투입인력 총괄명부**

**【서식 제7호】 참여인력 이력사항**

**【서식 제8호】 가격입찰서**

**【서식 제9호】 가격산출내역서**

**【서식 제10호】 청렴계약 이행확약서**

〈서식 제1호〉

입찰참가신청서				처리기한
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호	제2024- 호	입찰일자	2024. . .
	입찰건명	수협중앙회 수산물 사이버 직매장 시스템 재구축 ISMP 수립 용역		
입찰보증금	납부	<input type="radio"/> 보증금율 : %(입찰금액의 5/100이상) <input type="radio"/> 보증액 : 금 원정(₩ ) <input type="radio"/> 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	<input type="radio"/> 해당사항없음		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	<input type="radio"/> 성명 : <input type="radio"/> 생년월일 :		<input type="radio"/> 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 회의 입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 인감증명서 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>수산업협동조합중앙회 귀중</b></p>				



## 서 약 서

용역명 : 수협중앙회 수산물 사이버직매장 재구축 ISMP 수립 용역

위 건 용역 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 허위기재 또는 부실한 자료작성 및 중대한 오류로 인하여 귀 회의 공정한 평가를 저해한 경우에는 평가대상에서 제외 또는 귀 회의 관련 규정에 따른 어떠한 조치에도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

20    년    월    일

회사명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

〈서식 제3호〉

## 일 반 현 황 및 연 혁

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 개월)		
종 업 원 수			
<u>주요연혁</u>			

〈서식 제4호〉

## 유사 용역 사업 수행 실적

NO	사 업 명	사업 개요	발주처	계약금액 (천원, 부가세포함)	계약기간	비고
1						
2						
3						
4						
5						

※ 용역실적증명원〈서식7〉 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재  
- 실적증명원(확인서) 외 계약서 등 증빙 자료 첨부  
(증빙 없을시 실적 인정되지 않으며, 평가시에도 반영되지 아니함)

- 참고) 1. 공고일 기준 **최근 3년 이내** 수행실적만 고액 순으로 기재  
2. 특이사항은 비고란에 명시  
3. 최근 연도순으로 실적 기재  
4. 공동도급의 경우는 계약금액난에 제안사의 지분을 함께 기재  
5. 용역건별 실적자료 첨부  
6. 공고일까지 계약 완료된 사업만 실적 금액 인정  
7. 최대 5개까지 작성 가능  
8. 하도급 실적 제외

〈서식 제5호〉

## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)					대 표 자	
	영업소재지					전 화 번 호	
	사업자번호					제 출 처	
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용					
사업 이행 실내 적용	사 업 명				구 분	ISP/ISMP/BPR ( ) PMO/감리 ( ) 시스템개발 ( ) 운영 및 유지관리 ( ) 기 타 ( )	
	사 업 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약 금액	이행실적		비 고
					공동비율	실 적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화번호 : )						
	주 소 : (FAX번호 : )						
	발급부서 :				담당자 : (인)		

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.  
 ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.  
 ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.
- ※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

〈서식 제6호〉

## 투입인력 총괄명부

연번	성 명	직 위	참여임무	투입기간	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항

- ※ 1. 작성기준일 : 입찰공고일  
2. 본 용역 관련 주요경력만 기재할 것  
3. 본 용역에 참여하는 인원 전부를 기재할 것  
4. 1인이 자격증을 여러 개 소지한 경우 상위 1개만 작성

〈서식 제7호〉

## 참여인력 이력사항

성 명 (한자)		연 령		소속		직위	
최종학력	대학교	전공(학위)		해당분야근무경력		년	월
	대학원	전공(학위)		본사업 참여임무			
자격사항							
경 력 사 항							
근무처		근무기간		직위		담당업무	
용 역 수 행 실 적							
발주기관		계약금액		참여역할		비고	

※ 참여인력은 반드시 본 용역에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화할 수 있음



〈서식 제9호〉

## 가 격 산 출 내 역 서

□ 총사업비 : 일금 원 (₩ )

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수 량	금 액		
순 용 역 원 가	① 노 무 비		식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
		노무비계				%	
	② 경 비		식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
		경비계				%	
③ 순 용역원가(①+②)					%		
④일반관리비 (③의 5%이내)			%	5.00		%	
⑤ 이 윤 (③+④의 10%이내)			%	10.00		%	
⑥ 총 용역원가 (③+④+⑤)						%	
총 합 계					천원미만 절사	%	

※ 이 서식은 이해를 돕기 위한 기본양식이므로 내용에 따라 항목별 추가 또는 삭제 가능



## 청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.  
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 당사는 수협에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.  
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.  
(☐ 처벌 받은 적이 있는 경우 :                      상세히 기재                      )
7. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다.

8. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

□ 수협 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

## **[붙임 2] 용역사업 보안 가이드라인**

---

- 별표1. 정보보안 특수계약조건**
- 별표2. 누출금지 대상정보**
- 별표3. 사업자 보안위규 처리기준**
- 별표4. 보안 위약금 부과 기준**
- 별표5. 비밀유지 계약서**
- 별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)**
- 별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)**
- 별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트**
- 별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서**
- 별표10. 개인정보처리위탁 계약서**

## 용역사업 보안가이드라인

- [별표1] ‘정보보안 특수계약조건’이 계약서에 포함된다.
- 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.
- 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안 관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

## [별 표 1]

# 정보보안 특수계약조건

**제1조(용역사업 입찰시)** ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료 · 장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 2]에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. [별표 3]에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인 · 지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 [별표 3]의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 [별표 4]에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다.

**제2조(용역사업 계약시)** ① 용역사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대한 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 [별표 5]의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의 · 조정하여야 한다.

**제3조(참여인원에 대한 보안관리)** ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 [별표 6]과 [별표 7]의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

**제4조(자료에 대한 보안관리)** ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수 · 발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.

**제5조(사무실·장비에 대한 보안관리)** ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여 직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인 받아야 한다.

② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.

**제6조(내·외부망 접근시 보안관리)** “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

**제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등)** ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.

② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선 조치하여야 한다.

③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확인서를 요구할 수 있다.

**제8조(소프트웨어 개발 보안)** ① “사업자”는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, '소프트웨어 개발보안 가이드' 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.

1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등

② “사업자”는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.

1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

**제9조(용역사업 완료시)** ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 제1항의 산출물 보안을 위해 “사업자”는 과다 발간을 지양하고 “발주기관”에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.

③ “사업자”에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 “발주기관”에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.

④ 용역사업 완료 후 “사업자” 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 [별표 8] 외주업체 사업종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.

- ⑤ “사업자”는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 [별표 9] 용역수행 자료 미보유 확인서를 제출하여야 한다.

**제10조(소프트웨어 산출물 제공)** ① 용역사업 완료 후 “발주기관”은 “사업자”가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.

- ② 소프트웨어 산출물을 “사업자”에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 받아야 한다.

- ③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 “발주기관”의 승인을 받아야 한다. ④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다.

**제11조(기타사항)** “사업자” 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, “발주기관” 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

## 누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<p>〈가 등급〉</p> <p>비밀 및 대외비급</p> <p>비공개 대상 정보</p>	<p>① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서</p> <p>② 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보</p> <p>③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료</p> <p>④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료</p>
<p>〈나 등급〉</p> <p>정보시스템</p> <p>관련 중요 정보</p>	<p>① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보</p> <p>② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도</li> <li>- 정보보호시스템 도입 현황</li> <li>- 방화벽 등 정보보호제품 설정 정보</li> <li>- 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</li> </ul> <p>③ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물</p> <p>④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보</p>
<p>〈다 등급〉</p> <p>용역결과물 및</p> <p>기관 내부 문서</p>	<p>① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드</p> <p>② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서</p>



## 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 공간정보 등 비공개 정보 유출  2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업참여 제한</li> <li>▪ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계</li> <li>▪ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출</li> <li>▪ 관계자 행정조치</li> <li>▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계</li> <li>▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>

구 분	위 규 사 항	처리기준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위규자 및 직속 감독자 PM등 경징계</li> <li>▪ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</li> <li>▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> <li>다. 권한이 없는 사용자가 보관</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보안대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시</li> <li>나. 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용</li> <li>다. PC 부팅·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출</li> <li>라. 보조기억매체 방치</li> <li>마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>▪ 위규자 사유서/경위서 징구</li> </ul>

[별 표 4]

## 보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%	계약금액의 1%

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 [별표3] 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

[별 표 5]

## 비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “\_\_\_\_\_” 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “\_\_\_\_\_” 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직·간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) ○○○은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) ○○○은 제공받은 비밀정보를 “\_\_\_\_\_” 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① ○○○은 “\_\_\_\_\_” 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② ○○○은 “\_\_\_\_\_” 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① ○○○은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② ○○○은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리·보관하여야 한다.

③ ○○○은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) 000은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입  
힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 “\_\_\_\_\_” 용역 계약 체결 시부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 000은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작  
성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)

수협중앙회 지도경제대표이사

위대리인 판매사업부장

(직인)

〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

〇〇〇 대표자 (직인)

[별표 6]

## 보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

20 년 수협중앙회 「 」 과 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

(서약자)                      업체명 :  
(업체 대표)                직            위 :  
                                  생년월일 :  
                                  성            명 :                      (인)

(서약집행자)              업체명 :  
(사업담당자)              직            위 :  
                                  생년월일 :  
                                  성            명 :                      (인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의

개인정보 수집·이용 동의여부	
<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음

수협중앙회 판매사업부장 귀하

## 보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용치 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정 경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의
개인정보 수집·이용 동의여부	
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

수협중앙회 판매사업부장 귀하

[별표 8]

## 외주업체 사업종료 체크리스트

### ○ 부서 작성

부서명		확인자	
사업명			
보안프로그램	<input type="checkbox"/> NAC <input type="checkbox"/> 백신 <input type="checkbox"/> 매체제어 <input type="checkbox"/> 문서보안 <input type="checkbox"/> Privacy-i		
인터넷 사용여부	사용 / 미사용		
개인정보 보유여부	보유 / 미보유		
보유시 사유			

### ○ 외주업체 작성

업체명		직원명	
전화번호			
하드디스크	<input type="checkbox"/> 포맷 <input type="checkbox"/> 주요파일삭제		
삭제방법	<input type="checkbox"/> HDD이레이저 <input type="checkbox"/> 일반포맷		

20    년    월    일

담당자 :

보안관리자 :



[별표 9]

## 용역수행 자료 미보유 확약서

20 년 수협중앙회 「 」 과 관련된 용역을 수행함에 있어  
용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를  
보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌  
도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자)                      업 체 명 :

대표자명 : (인)

수협중앙회 판매사업부장 귀하

## 개인정보처리위탁 계약서

수협중앙회(이하 “수협”이라 한다)와 ○○○(이하 “계약상대자”라 한다)는 “수협”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 “수협중앙회 수산물 사이버직매장 재구축 ISMP 수립 용역”을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 사용자 요구사항 파악을 위한 사용자 인터뷰
2. 데이터 표준화를 위한 데이터의 정보 처리
3. 기타 정보시스템 마스터플랜 수립을 위한 관련 자료 수집 등

제4조(재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “수협”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “수협”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “계약상대자”가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “계약상대자”는 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “수협”에 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조(개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성

확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 “수협”에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “수협”에 그 결과를 통보하여야 한다.

**제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “수협”은 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

③ “수협”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “수협”과 “계약상대자”가 협의하여 시행한다.

**제8조(손해배상)** ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “수협” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “수협”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “수협”은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “수협”과 “계약상대자”가 서명 또는 날인 후 각 1부씩 보관한다.

서울시 송파구 오금로62(신천동11-6)

○○○ (수행사 주소)

수협중앙회 지도경제대표이사 김 기 성

○○○ (수행사 대표)

위 대리인 판매사업부장 (인)

대 표 자 ○○○ ○ ○ ○ (인)

## **[붙임 3] 용역입찰유의서**

---

## 용역입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 수산업협동조합중앙회(이하 "수협"이라 한다)가 행하는 용역계약에 대한 입찰에서 해당 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 수협 「계약 규정」(이하 "계약 규정"이라 한다) 및 수협 「용역계약일반조건」(이하 "일반조건"이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 수협에 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
  2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
  3. 인감증명서 또는「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」제2조제3호에 따른 본인서명사실확인서 1통
  4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류
- ②제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다.
- ③공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

제4조(입찰참가자격의 판단기준일) ①등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰공고문에 따르며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출마감일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

②입찰참가자가 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

③입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

제5조(입찰에 관한 서류) 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 "입

찰에 관한 서류"라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

제6조(관계 규정 등의 숙지) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 수협에 그 설명을 요구할 수 있다.

제7조(입찰보증금) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 현금 또는 보증서 등으로 수협에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 정당한 이유없이 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 해당 입찰보증금은 수협에 귀속한다.

③수협은 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금을 낙찰자가 결정된 후 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④수협은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 계약 규정 제51조 제3항에서 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 법령에 따라 면허·허가 또는 인가 등을 받은 법인으로서 입찰신청마감일 현재 1년이상 해당 관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 자가 입찰에 참가하는 경우

⑤보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호를 충족하여야 한다.

1. 보증기간의 시작일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제8조(입찰참가) ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

②입찰참가신청자가 입찰참가신청서 제출 시에 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.

③제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원에 한하며, 수협은 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.

1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
3. 법인 등기사항증명서
4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

제9조(입찰서의 작성) ①입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.

③입찰자는 입찰서의 기재사항 중 삭제 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④입찰자는 입찰서를 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하며 입찰금액은 원화로 표기하여야 한다.

⑤입찰자는 입찰서의 금액표시를 한글로 기재하여야 하며, 아라비아숫자로 병기할 수 있다. 이 경우에 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액에 의한다. 다만, 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

제10조(입찰서의 제출) ①입찰자는 입찰서를 봉합하여 1인 1통만 제출하여야 한다.

②우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 수협에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우에 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 수협은 책임을 지지 아니한다.

③수협은 제2항에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 해당 입찰서의 봉투 표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 수협이 이를 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(청렴계약서의 제출) 입찰자는 입찰서를 제출할 때 수협에서 정한 청렴계약 이행확약서를 같이 제출하여야 한다.

제12조(장기계속기술용역의 입찰) 장기계속용역의 경우에는 입찰자는 입찰시 총용역을 대상으로하여 입찰하여야 한다.

제13조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제14조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 입찰 또는 개찰전에 미리 현장설명에 참가를 요하는 공사입찰에 있어서 당해 현장설명에 참가하지 아니한 자가 한 입찰
6. 입찰조건 및 그 밖에 입찰유의서에 위반한 입찰
7. 입찰보증금이 미달하는 입찰

제15조(입찰의 연기) 수협은 다음 각호의 경우에 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 현장설명 또는 입찰을 실시하지 못하는 경우

제16조(재입찰 및 재공고입찰) ①수협은 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우에는 최초 입찰에의 참가유무 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.



②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

③제1항 및 제2항에 의하여 재입찰 또는 재공고입찰시 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제17조(낙찰자의 결정) ①제14조에 해당되는 사유가 없는 자로서 수협이 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

②수협은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다.

③수협은 제1항 및 제2항에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 해당 입찰자의 입찰서, 법인 등기사항증명서(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 해당 낙찰예정자의 입찰이 제14조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.

④수협은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

⑤제4항의 경우에 입찰자중 출석을 하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

제18조(계약의 체결) ①낙찰자는 수협으로부터 낙찰통지를 받은 후 소정의 기일내에 계약을 체결하여야 한다.

②제1항에 의하여 수협과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령에 의하여 필요한 관계서류를 제출하여야 한다.

③수협은 낙찰자로 결정된 자가 정당한 이유없이 제1항에 의한 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

제19조(계약의 성립) 수협과 낙찰자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약은 확정된다.

제20조(계약보증금) ①낙찰자는 계약체결일까지 계약 규정 제61조에 따라 계약보증금을 납부하여야 한다.

②제7조에 의한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제21조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ①입찰자 또는 낙찰자가 계약 규정 제89조에 해당하는 경우에는 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

②낙찰자가 제22조제1항에 규정한 계약보증금 납부의무가 있는 경우 정당한 이유없이 기한내에 이를 납부하지 못하여 계약을 체결하지 못한 경우에도 제1항이 적용된다.

제22조(비밀유지의 의무) 입찰자는 수협으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제23조(기타사항) 이 유의서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 수협이 별도로 정하는 바에 의한다.

# 별 지



**【별지1】 제안서 평가기준 및 배점표**

**【별지2】 제안서 평가방법**

【별지 1】

## 제안서 평가기준 및 배점표

구 분			평 가 요 소		배점		비고
계					100		
기술 평가	객관적 평가	수행실적 금액	최근 3년간 유사 사업 실적 금액		5	20	
		수행실적 건수	최근 3년간 유사 사업 실적 건수		3		
		경영상태	기업신용등급 평가		3		
		인력확보	사업참여 전문인력 보유현황		6		
			사업참여 인력수		3		
	주관적 평가	전략 및 방법론	대상사업의 이해도 사업추진전략의 창의성, 타당성 컨설팅 방법론		10	60	
		기술 및 기능	사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)		20		
		데이터	데이터 표준화 포함 데이터 요건 수행의 적정성		5		
		프로젝트 관리	관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) 일정계획 (활동 도출 및 기간배열 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등) 사업수행방안 (사업수행 조직 구성, 사업수행 핵심인력 및 이력사항, 투입인력의 적정성 등)		20		
		프로젝트 지원	사업수행을 위한 품질보증 방안 교육훈련 및 기술이전 기밀보안		5		
가격 평가	입찰가격		가격평가 평점 산식 적용		20		

【별지 2】

## 제안서 평가방법

### 가. 객관적평가 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배점	평점방법
A. 수행실적 금액	실적금액: 최근 3년간의 유사사업 수행 또는 수주실적 금액 (공고일 기준)	5	절대평가제
B. 수행실적 건수	실적건수: 최근 3년간의 유사사업 수행 또는 수주실적 건수 (공고일 기준)	3	절대평가제
C. 경영상태	신용평가 등급에 의한 평가	3	절대평가제
D. 인력확보	프로젝트 참여 인력 및 경력자 수	9	절대평가제

#### A. 수행실적 금액

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

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만 인정

※ 유사사업 인정범위 : 국가기관 지방자치단체 공공기관 민간기관의 ①정보화 전략계획(ISP 또는 BPR) 수립 ②정보시스템 마스터플랜(ISMP), ③프로세스 혁신(PI), ④정보화 컨설팅

- ㉡ 평가방법 : 절대평가제

- 본 사업 발주규모(추정가격)와 평가대상 입찰참가자의 유사사업 사업실적(부가세포함)의 합산금액 비율에 따라 해당되는 점수 부여

· '규모비율' = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) × 100

규모비율	100% 이상	80% 이상 ~ 100% 미만	60% 이상 ~ 80% 미만	40% 이상 ~ 60% 미만	40% 미만	하 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수	5	4.5	4	3.5	3	0

#### B. 수행실적 건수

- ㉠ 평가대상 : 최근 3년간 사업수행실적(건수 기준)을 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용하며, 실적 합산 시 단일건수 기준 1억원이상(부가가치세 포함) 사업으로 한정함

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만 인정

- ㉡ 평가방법 : 절대평가제

구 분	5건이상	4건	3건	2건	1건	0건 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수	3	2.5	2	1.5	1	0

## C. 경영상태

### ㉓ 평가기준

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

신용평가등급			배점
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	3
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0

- 주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
2. 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

## D. 인력확보

### ㉓ 평가대상 : 실제 본 용역에 참여하는 참여인력의 기술경력 상태 및 투입 인력의 수

- 본 용역 참여인력 기술경력 점수 합 (6점)

기술경력 점수의 합	35점 이상	28 초과 ~ 35점 미만	21점 초과 ~ 28점 이하	21점 이하
평가점수 (6.점)	배점의 100% (6.0점)	배점의 80% (4.8점)	배점의 60% (3.6점)	배점의 40% (2.4점)

- 참여인력의 ITSQF 직무에 따른 기술경력을 평가에 반영
- 참여인력의 기술경력상태에 대한 증명은 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 함
- 참여인력은 입찰공고일 기준 제안사 소속(재직증명서, 4대보험 가입서류 등 첨부) 이어야 함

- 참여인력의 기술경력 평가점수

구분	정보기술기획				정보기술컨설팅				정보보호컨설팅				업무분석			
	IT프로젝트관리				Infrastructure 아키텍처				시스템SW개발				NW엔지니어링			
	IT시스템관리				IT서비스기획				IT품질관리				정보보호관리			
	3년이하	3년이상 5년이하	5년이상 7년이하	7년이상	3년이하	3년이상 5년이하	5년이상 7년이하	7년이상	3년이하	3년이상 5년이하	5년이상 7년이하	7년이상	3년이하	3년이상 5년이하	5년이상 7년이하	7년이상
참여인력 기술경력 점 수	1	3	5	7	1	3	5	7	1	3	5	7	1	3	5	7

- ※ 계약 후 투입인력은 평가 시 제출한 투입인력과 동일해야 하며, 부득이 변경하여야 할 경우는 동 기술등급 이상의 인력이어야 하고, 이를 위반할 시 계약 파기 및 부정당업자 제재할 수 있음
- ※ 참여인력 기술상태 평가시 인정되는 ITSQF직무는 '정보기술사업관리산업 인적자원 개발위원회(ISC)'와 '한국소프트웨어산업협회'의 IT분야 역량체계 직무기술서 ITSQF 직종/직무정의 및 직업예시 범위에 따름

- 본 용역 투입 인력 수(3점)

구 분	6명 이상	5명 이상	4명 이상	3명 이하
배 점	3.0점	2.5점	1.5점	1.0점

- ※ 공고일 기준 해당업체에 근무하고 있는 자로서 유사사업 수행 경력 3건 이상인자의 수
- ※ 재직증명서, 공인기관인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 경력증명서 첨부

## 나. 주관적 평가 지표의 평가기준

### 주관적평가 평가방법 적용기준

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가위원이 제안서와 제안사의 제안설명, 질의응답 등을 포함하여 실시</li> <li>· 각 평가위원의 제안서 평가점수 중 최저·최고점수를 제외하고 산술평균하여 산출, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상이면 그중 하나만 제외</li> <li>· 계산 결과 소수점 이하 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림</li> </ul>	60
--	----

- ※ 주관적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다

## 평가항목 및 배점

평가부문	평가항목	평가요소	배점	60
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	3	10
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 및 타당성	3	
	사업추진 방법론	- 사업에 적절한 개발 방법의 적정성 - 도구와 기법의 적정성과 경험 - 적용방법론의 경험	4	
기술 및 기능	컨설팅 분석	- 내·외부 환경 및 현황분석 방안의 적정성	5	20
	컨설팅 계획 수립	- 컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출의 적정성 - 사업추진 범위 및 방향성 도출 내용의 적정성 - 전략기술구축정보관리·프로세스 개선 등의 미래 설계 방안의 적정성	5	
	타당성 분석	- 도출할 미래모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안별 경제성 도출 방안의 적정성	7	
	제약사항	- 제안요청서의 기술,표준,데이터,업무,법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 제시한 수행 및 검증방안의 적정성	3	
데이터	데이터 요건	- 데이터 요구사항의 분석 및 적정성	5	5
프로젝트 관리	관리방법론	- 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 산출물의 형상 및 문서 관리 방안의 적정성	5	20
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 및 자원 할당의 적정성 - 중간목표 정의의 타당성	5	
	사업수행방안	- 사업수행조직 구성 - 사업수행 핵심인력 및 이력사항 - 투입인력의 기술 및 경험의 적정성	10	
프로젝트 지원	사업수행을 위한 품질보증방안	- 제시된 품질보증 방안의 적합성 - 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례	2	5
	교육훈련 및 기술이전	- 정보기술 등에 대한 정보제공 및 기술자문의 원활한 지원을 보장하기 위한 체계 및 대책의 적정성	2	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성	1	



## 다. 가격평가기준

### 입찰가격 평점 산식

각 업체가 제안서 접수시 제출한 가격입찰서에 의하여 다음과 같은 방법으로 산출

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

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

$$\frac{\text{가)} \times \text{추정가격의 상당가격}}{\text{나)} \times \text{추정가격의 상당가격}} \times \frac{\text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 상당가격}}$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

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

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함