

도시계획위원회 통합관리시스템 구축

제 안 요 청 서

2024. 4



인천광역시
【도시계획과】

목 차

I. 과업의 개요.....	1
1. 과업명.....	1
2. 용역개요.....	1
3. 과업배경 및 목적.....	1
4. 과업의 범위.....	2
5. 기대효과.....	3
II. 사업추진방안.....	3
1. 추진목표.....	3
2. 추진체계.....	3
3. 추진일정.....	4
4. 추진방안.....	4
III. 제안요청 내용.....	4
1. 일반사항.....	4
2. 사업내용.....	5
3. 제안요청 내용.....	6
IV. 입찰 및 계약에 관한 사항.....	45
1. 사업자 선정.....	45
2. 입찰 참가자격.....	45
3. 입찰 참가 시 주의사항.....	48
V. 입찰 등록 및 제안서 제출.....	50
1. 제출 안내.....	50
2. 제출서류.....	51
VI. 제안서 작성요령 및 서식.....	52
1. 제안서 작성방법.....	52
2. 제안서 서명 및 효력.....	55
VII. 제안서 평가 및 협상.....	56
1. 제안서 평가방법.....	56
2. 평가요소 및 배점한도(제안서 심사기준표).....	57
3. 정량적 평가기준.....	58
VIII. 협상대상자 선정 및 협상.....	61
1. 협상적격자 및 협상순위 산정.....	61
2. 협상적격자 통지 및 협상 절차.....	61
3. 협상기간.....	61
4. 협상내용과 범위.....	62
5. 계약체결 및 이행.....	62

I 과업의 개요

1. 과업명: 「도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역」

2. 용역개요

- 용역명: 도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역
- 기간: 착수일로부터 180일
- 사업비: 금150,000,000원 (VAT 포함)
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업으로, 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함.

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)제5조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임(붙임 1 참고)

※ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시) 제6조의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업' 임

3. 과업배경 및 목적

- (수작업에 의한 업무의 복잡성) 여러 단계의 위원회 운영업무를 수작업으로 처리, 업무의 복잡성 발생
 - 심의자료 변경 시 자료의 재배포 등 업무의 중복성 발생
 - ☞ 위원회 전 과정의 지원체계 구축 필요
- (통합관리시스템 부재로 업무별 개별 처리) 사전준비 단계에서 행정절차는 인천광역시 업무관리시스템을 사용하고, 외부위원은 개별메일 이용
 - ☞ 업무관리시스템, 유관시스템과의 연계체계 필요

- (안전별 처리내역(이력) 관리가 어려움) 심의안전별 처리이력의 관리가 어려움. 전체 심의안전에 대한 일목요연한 현황관리 및 현황과 악이 어려움

☞ 위원회별, 안전별 현황관리체계 구축 필요

- (업무 및 자료의 보안 문제 내포) 회의 진행 및 자료공개는 비공개를 원칙으로 하나, 외부 위원 대상 심의자료가 메일로 배포되고 있어 자료유출과 관련된 보안의 문제 발생 내포

☞ 자료접근 및 활용에 따른 사용자 권한체계 구축

4. 과업의 범위

○ 시스템 구축 대상 위원회

- 대상(2개) : 도시계획위원회, 도시·건축공동위원회
- ※ 위원회 운영확대 및 시스템 고도화 방안 제시

○ 운영시스템 구조 설계 및 구축 부문

- 위원회 운영을 위한 사용자별 권한 및 기능 구축
- 위원회 개최 준비(개최 등록, 안전 등록, 회의소집, 자료 배포 등)를 위한 기능 구축
- 위원회 심의 운영(회의 진행, 안전 설명, 안전 심의 등) 지원을 위한 기능 구축
- 위원회 개최 후 결과보고 및 후속조치 등을 위한 기능 구축
- 위원회 운영 단계별 산출 자료(개최개요, 상정자료, 회의록 및 개최 결과, 보도자료 등) 및 관련 자료에 대한 관리 기능
- 안전별 이력관리 및 산출 자료 활용(자료 검색, 통계 분석, 보고서 작성 등) 기능
- 위원회 확대에 대비한 메인화면 구성 및 사용편의성 강화 방안 마련
- 외부위원의 경우 외부망(인터넷망)을 통하여 접근이 가능 하도록 구성
- * 임의 사용자가 시스템 사용할 수 없도록 권한 관리 철저(회원가입 불가, 임시 아이디 제공 등)

○ 내부시스템 연계 부문

- 인천광역시 업무정책포털, 인천시 공간정보플랫폼, UMS시스템 등과 연계를 통한 업무 처리 및 행정 절차 연계
- 부서 등 조직개편에 대응한 자료구조체계 마련

○ 사용자 교육 및 유지관리

- 관리자/사용자 매뉴얼 작성 및 시스템 교육
- 시스템 운영 및 유지관리 방안

5. 기대효과

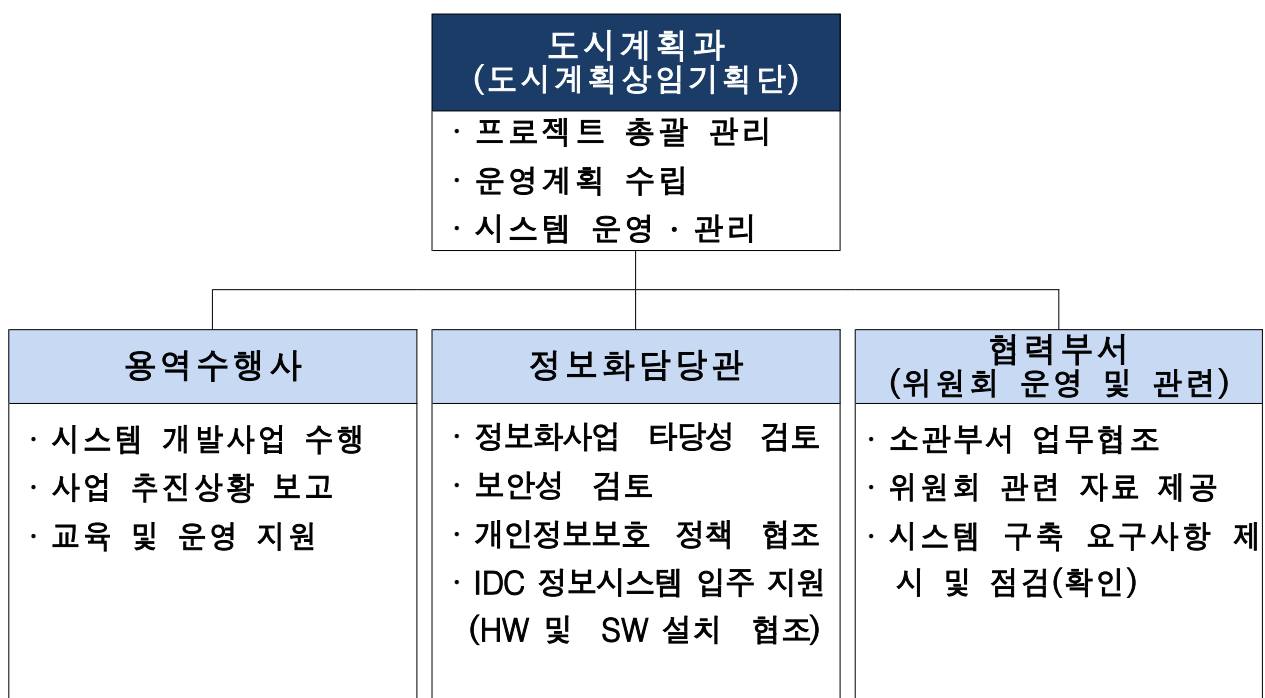
- 시스템 구축 통한 체계적·통합적 위원회 운영 및 관리에 따른 업무 효율성 제고
- 위원회 심의 관련 자료의 체계적 이력관리 및 통계관리 등을 통한 자료의 활용 가능성 강화
- 위원회 아카이브를 구축하여 위원회 운영관련 자료(관련 계획 및 기준, 내부 방침 등) 활용을 통한 위원회 심의 지원

II 사업추진방안

1. 추진목표

- 각 실국 내 도시계획관련 위원회 통합관리·운영·지원 시스템 구축
- 위원회 관련 자료에 대한 관리 및 활용 체계 구축
- 위원회 아카이브 구축 및 연계를 통한 위원회 심의지원시스템 구축

2. 추진체계



3. 추진일정

구 분	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
사업 관리						
시스템설계 및 기능구현						
시험(단위, 통합)						
시범운영 및 안정화						

※ 추진일정은 “발주기관” 와 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음.

4. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항 : 해당없음
- 분리발주에 관한 사항 : 해당없음

III 제안요청 내용

1. 일반사항

- 본 사업은 도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역 을 위해 추진되는 사업으로 포괄적이고 체계적인 접근방법으로 제안하여야 함
- 본 제안요청서에 기술하지 않았으나, 사업의 추진 시 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안하여야 함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여는 보안을 요하며, 제안서와 관련하여 제안참가 업체는 타 업체 또는 외부기관으로의 제안요청 관련 사항 공개를 금함
- 본 사업 수행 중 취득한 인천광역시의 정보통신 보안사항 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 내부자료 유출 등 문제발생 시 수행업체가 모든 민·형사상 책임을 져야 함

2. 사업내용 ※ 세부과업내용은 I. 4. 과업의 범위(P2) 참조

- “위원회 통합관리시스템”을 구축하여 도시계획위원회, 도시건축공동위원회 업무를 처리 할 수 있도록 시스템 구축
- 운영 단계(위원회 개최 준비/위원회 개최 시/위원회 개최 후) 별 세부업무 수행을 위한 기능 구현
- 사용자별 시스템 사용 권한 설정 및 관련 기능 제공
- 시스템 등록 자료에 대한 보안 및 관리 체계 구축
- 목표시스템 개념도

※ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음

3. 제안요청 내용

○ 요구사항 정의

요구사항 구분	세부 내용	개수
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	-목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대하여 기술함 -단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함	12
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	-목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함	1
시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	-목표사업수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함	5
인터페이스 요구사항 (INR, Interface Requirement)	-목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 기술함 -단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술함	2
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	-목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함	7
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	-도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함	4
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	-정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함	6
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	-목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함 -신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술함	3
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	-목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	2
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	-프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함	5
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	-프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함 -시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자 보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함	7
합계		54

※ 요구사항 요건 및 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요구사항에 명시되지 않은 요구사항에 대해서는 추가 작성 가능

○ 요구사항 총괄표

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
① 기능 요구사항	SFR-001	위원회 통합관리시스템 연계 및 구현
	SFR-002	사용자 관리 기능
	SFR-003	위원회 개최 준비
	SFR-004	심의 안건 상정
	SFR-005	위원회 심의 지원
	SFR-006	위원회 심의 결과 보고서 관리
	SFR-007	자료 관리 및 활용 기능
	SFR-008	자료 보안 관리
	SFR-009	전자문서 출력 기능
	SFR-010	SMS 발송 기능
	SFR-011	전자정부 표준프레임워크
	SFR-012	시스템 구축 관련 지침 준수
② 성능 요구사항	PER-001	평균응답시간 및 성능 최적화
③ 시스템 장비구성 요구사항	ECR-001	신규도입 운영장비(H/W) 요구사항
	ECR-002	WAS 도입 및 운영
	ECR-003	WEB 도입 및 운영
	ECR-004	DBMS 도입 및 운영
	ECR-005	문서변환 및 통합 뷰어 SW 도입
④ 인터페이스 요구사항	INT-001	시스템 인터페이스
	INT-002	사용자 인터페이스
⑤ 데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준화 및 상위표준 준수
	DAR-002	데이터 표준 관리
	DAR-003	데이터 구조 설계
	DAR-004	데이터 구조 검증
	DAR-005	데이터 구조 관리 도구
	DAR-006	데이터 값 검증
	DAR-007	데이터 개방 관리체계
⑥ 테스트 요구사항	TER-001	테스트 계획
	TER-002	단위테스트
	TER-003	통합테스트
	TER-004	인수테스트

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
⑦ 보안 요구사항	SER-001	보안관련 일반사항
	SER-002	시스템 및 개발 보안
	SER-003	DB 접근권한
	SER-004	산출물 반출
	SER-005	개인정보 보호
	SER-006	보안관련 법령 및 지침준수
⑧ 품질 요구사항	QUR-001	품질보증 관리
	QUR-002	이해의 용이성
	QUR-003	품질향상 방안
⑨ 제약 사항	COR-001	시스템 설계 제약사항
	COR-002	저작권·지식재산권 보호 및 소유권
⑩ 프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	산출물 및 보고
	PMR-002	프로젝트 관리
	PMR-003	일정 관리
	PMR-004	개발환경
	PMR-005	사업 수행조직
⑪ 프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	시스템 매뉴얼
	PSR-002	시스템 유지·관리교육
	PSR-003	하자보수
	PSR-004	시스템 장애 복구
	PSR-005	시스템 안정화
	PSR-006	저작권의 책임
	PSR-007	SW사업저장소 사업정보 제출의무

○ 상세 요구사항

① 기능 요구사항(SFR, System Functional Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		위원회 통합관리시스템 연계 및 구현
요구사항 상세 설명	정의	공통기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회(도시계획위원회, 도시건축공동위원회) 운영 전 과정이 ‘위원회 통합 관리시스템’을 통해 구현 될 수 있도록 시스템 구성 ○ 위원회 통합관리시스템 기능은 사용의 편의성과 운영관리의 효율성을 위해 Web으로 관련 기능을 서비스 받을 수 있도록 구현 ○ 안건 검토 및 심의 시 등록된 상정자료, 회의자료 및 각종보고서를 확인 할 수 있도록 문서보기 기능을 구현 ○ 원활한 업무를 위해 내·외부 연계 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 관리를 위한 사용자 및 부서정보 연계 <ul style="list-style-type: none"> * 인천 업무정책포털 또는 정부디렉토리 활용 - 위원회 개최 및 안건별 기안 연계 - 개최 알림 및 기타 알림을 위한 내부 UMS 연계 - 인천시 공간정보플랫폼과 연계하여 상정안건의 기초정보를 GIS기반으로 정보 조회 가능 하도록 연계 및 구현 <ul style="list-style-type: none"> * 공간정보플랫폼 담당자 협의 ○ 필요 시 기타 시스템 연계 여부 검토
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		사용자 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	시스템 사용자 구성 및 사용권한 설정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 사용자의 경우 인천광역시 내부시스템과 연계하여 구성 - 외부 사용자(심의 위원)에 대한 정보(성명, 소속, 분야, 임기, 연임 여부 등) 등록 및 권한 부여 기능 <ul style="list-style-type: none"> * 외부에서 회원가입 불가 또는 담당자가 아이디 생성하여 관리 ○ 사용자 로그인 및 권한 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운영을 위한 사용자별/부서별 권한을 구분하여 정보 및 기능 제공 - 부서 이동에 따른 담당자 변경에 대비한 부서정보와의 연계 ○ 외부 사용자 권한 및 접근관리 <ul style="list-style-type: none"> - 외부접속 시 권한이 없을 경우 정보조회 제한 <ul style="list-style-type: none"> * 예) 미 로그인 시 로그인 페이지 이동
산출정보		사용자/부서별 권한 및 정보

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		위원회 개최 준비
요구사항 상세 설명	정의	위원회 개최 준비를 위한 업무 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 개최 계획 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 개최 정보(차수, 일자, 장소, 안건 제출기한 등) 등록 - 위원회 개최 계획 통보 - 인천광역시 업무정책포털 연계 기안 ○ 위원회 개최 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 상정안건 확정 기능 - 상정안건 검토 요청 및 검토 의견 관리(심의위원) - 위원별 회의 참석 여부 확인
산출정보		개최 개요, 참석 리스트

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		심의 안건 상정
요구사항 상세 설명	정의	위원회 심의 안건 상정 업무 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상정안건 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 상정안건 기초 정보(안건명, 심의유형, 상정내용, 안건유형 등) 입력 - 상정안건 관련 자료 등록 - 인천광역시 업무정책포털 연계 기안 ○ 상정안건 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 및 관련 자료 수정 - 자료 수정 이력 관리(수정 사유, 수정 횟수 등)
산출정보		상정안건 개요, 상정안건 등록/수정 이력

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		위원회 심의 지원
요구사항 상세 설명	정의	위원회 심의 시 진행을 위한 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 개최 및 폐회 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 개최·폐회 설정 ○ 위원회 의사 진행 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 의사 진행 순서별 관련 정보 안내 ○ 상정안건 뷰어 및 원본 자료 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 안건자료에 대한 전자문서 뷰어 기능 제공 - 권한에 따른 저장 기능 제한

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 상정안건 관련 이력 정보 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 상정안건에 대한 과거 심의 이력, 심의 결과, 참석 인원 등에 대한 정보 제공 ○ 심의위원 출결 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 심의위원 출결 및 이석 관리 - 위원회 개최 가능 정족 수 확인 기능 ○ 안건별 회의 결과 입력 및 보고 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 안건별 심의 결과 관리 - 회차별 최종 심의 결과 표출 ○ 표결 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 안건별 표결 기능 ○ 미완료 안건 이월 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 심의되지 못한 안건에 대한 다음 차수로 이월 기능
산출정보		진행순서, 검토의견서, 표결결과서, 출결확인서, 회의결과

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		위원회 심의 결과 보고서 관리
요구 사항 상세 설명	정의	심의 완료 후 안건별 개최 결과 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심의 결과 보고서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 회차별/안건별 심의결과 보고서(안)
산출정보		심의결과

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		자료 관리 및 활용 기능
요구 사항 상세 설명	정의	위원회 생성 자료에 대한 관리 및 활용 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 조회 및 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 안건별 심의 이력관리 기능 - 안건별 생성된 자료(상정안, 개최결과, 보도자료 등)에 대한 관리 및 검색 기능 ○ 위원회 심의 자료에 대한 통계적 활용 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 안건 유형, 부서, 심의결과, 기간, 참석 위원 출석 자료 등을 활용한 통계 작성 기능
산출정보		심의 이력, 통계보고서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		자료 보안 관리
요구사항 상세 설명	정의	시스템에 등록된 모든 자료에 대한 보안 기능
	세부 내용	○ 자료보안 관리 - 시스템 등록자료에 대한 보안 관리 (자료 접근 이력 및 공개 권한 설정 등)
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		전자문서 출력 기능
요구사항 상세 설명	정의	위원회 운영 과정에서 생성된 자료에 대한 익스포트 기능
	세부 내용	○ 위원회 시스템 등록 과정에서 산출된 보고서를 자료 형식(한글, 엑셀 등)에 맞는 형태로 출력 할 수 있도록 기능 구현
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		SMS 발송 기능
요구사항 상세 설명	정의	심의 위원에게 회의 개최 및 공지사항 등 SMS 발송
	세부 내용	○ 인천광역시에서 보유하고 있는 SMS 발송 엔진과 연계하여 위원에게 각종 이벤트(회의개최, 안건 발송 등)에 대해 사전에 공지할 수 있는 기능 구현
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		전자정부 표준프레임워크
요구사항 상세 설명	정의	전자정부 표준프레임워크 적용
	세부 내용	○ 표준프레임워크의 사용 및 적용이 가능한 최신 버전의 시스템 조건 만족 ○ 최신버전의 표준프레임워크보다 하위의 버전을 사용할 경우 발주처와 사전 협의하여 승인받은 경우에만 사용이 가능하며, 승인 요청 시 하위 버전 사용에 대한 타당성을 상세히 기술하여 제시 ○ 행정안전부 제공 전자정부 표준프레임워크 사용 준수

		○ 표준프레임워크 사용 시 주의사항, 사용방법 등을 필히 숙지하여 홈페이지 구축 시 오류, 작업지연 등의 문제가 발생하지 않도록 안전을 기해야 하며 사용미흡으로 인해 발생하는 모든 제반사항은 사업자에서 부담
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		시스템 구축 관련 지침 준수
요구사항 상세 설명	정의	각종 관련 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 행정업무용 표준관리 규정(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 표준 프레임워크 적용 가이드라인(행정안전부) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정(행정안전부) - 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인(행정안전부) - 행정정보 데이터베이스 표준화지침(행정안전부) - 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(한국정보화진흥원) - 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1(과학기술정보통신부)
산출정보		

② 성능 요구사항(PER, Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		평균응답시간 및 성능 최적화
요구사항 상세 설명	정의	평균응답시간 및 성능 최적화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자 환경(이용기기, 웹브라우저, 쿠키 등) 및 제공자 환경(서버, 네트워크 등 성능, 웹사이트 최적화 등)을 고려하여 응답속도가 3초 이하가 되도록 구현 ○ 웹 페이지별 용량과 불필요한 http요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도를 향상시키는 방향으로 웹 사이트 구축 ○ 웹 페이지 용량을 3MB이하로 설계하고 트래픽 폭주로 정상적인 서비스 제공이 어려울 경우를 대비한 방안을 강구 ○ HTML, 스크립트 등 압축하여 전송하거나 사용 이미지의 적정 품질을

		<p>유지하는 선에서의 압축도구를 활용하여 이미지 크기를 최소화하는 등 웹페이지 용량을 최소화하여 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CSS 등의 활용으로 서버에 요청하는 횟수를 줄여 웹사이트의 최적화가 가능하도록 구현 ○ 스타일시트는 HTML문서 상단에 스크립트는 하단에 배치하는 방법 등으로 점진적으로 콘텐츠 화면에 표시하여 이용자의 체감 속도를 향상 ○ 웹사이트 설계부터 검색엔진 최적화를 고려하여 구축
산출정보		

③ 시스템 장비구성 요구사항(ECR, Equipment Composition Requirement)

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		신규도입 운영장비(H/W) 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	도시계획위원회 통합관리운영시스템 서버(H/W) 셋팅
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IDC(인천광역시 데이터센터)에서 제공하는 장비(H/W) 세팅 및 설치 ○ 시스템 운영에 필요한 공개 소프트웨어 사용 가능 ○ 계약-납품-검수까지 시스템 구성에 대한 기술지원 및 운영 필요
산출정보		

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 명칭		WAS 도입 및 운영
요구사항 상세 설명	정의	Open소스 기반 WAS서버 도입 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ J2EE 1.4이상 지원 ○ 다양한 웹서버 및 웹 소켓 지원 ○ 다양한 프리젠테이션 로직 지원(Servlet, JSP, EJB, XML 등) ○ Web Services(SOAP, WSDL, UDDI, WS-Security) 지원 ○ HTTP, DB Connection Pool, Transaction Manager등 서버 내에 다른 서비스를 통합 기능 ○ Open소스 SW 도입
산출정보		

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-003
요구사항 명칭		WEB 도입 및 운영
요구사항	정의	Open소스 기반 WEB서버 도입 및 운영
	세부	○ HTTP 지원

상세 설명	내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합 Process 방식(Multi Threading)지원 ○ 다양한 Dynamic Contents 지원 ○ SSL, HTTPS, X509 등 표준인터페이스 제공 ○ Multi Node Load Balacing 기능 지원 ○ Open소스 SW 도입
산출정보		

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-004
요구사항 명칭		DBMS 도입 및 운영
요구 사항 상세 설명	정의	Open소스 기반 DBMS(Data Base Management System) 도입 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터의 효과적 이용을 위해 정리·보관하기 위한 소프트웨어 ○ 향후 시스템 확장 시 효율적인 지원 가능(Web, Mobile, IoT 등) ○ 객체 관계형, 트랜잭션 및 분석 지원 ○ Open소스 SW 도입
산출정보		

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-005
요구사항 명칭		문서변환 및 통합 뷰어 SW 도입
요구 사항 상세 설명	정의	문서변환 및 통합 뷰어 SW 도입 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hwp, MS Office 등 문서를 Pdf문서로 자동 변환 ○ Pdf 변환 문서를 확인할 수 있는 뷰어 ○ 인천광역시 공통 보안 모듈과 상호 충돌이 없는 뷰어 ○ 보안 채널을 통해 서비스 제공이 가능한 뷰어 ○ 페이지 넘기기, 축소, 확대 등 기능 구현
산출정보		

④ 인터페이스 요구사항(INR, Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		시스템 인터페이스
요구 사항 상세 설명	정의	회의진행의 편의성과 사용성을 고려한 화면 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 추가 확대 시 기존 위원회 운영 및 아카이브가 연계될 수 있도록 화면 구현 ○ 사용자가 시스템을 쉽게 활용할 수 있도록 구현 ○ 위원이 쉽게 회의에 참가하고 자료를 확인할 수 있도록 구현
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		사용자 인터페이스
요구사항 상세 설명	정의	사용자가 한 화면에서 모든 기능을 사용할 수 있도록 디자인 구성
	세부 내용	○ 위원 등 사용자가 한 화면에서 중요기능을 모두 사용할 수 있도록 디자인 구성 ○ 화면 오류 발생 시 오류 메시지 기능을 제공하여야 함 (메시지 화면 개발 및 출력)
산출정보		

⑤ 데이터 요구사항(DAR, Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 및 상위표준 준수
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준화 및 상위표준 준수
	세부 내용	○ 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터 표준화 지침 및 가이드 등)를 정비하여야 함 ○ 범정부 표준을 준수한 기관의 표준 원칙을 기반으로 데이터 표준화 - 시스템 구축에 따라 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 반영하여야 함 ○ 범정부 표준 준수 - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침을 준수하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	○ 데이터 데이터 표준관리 방안 - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터관리시스템, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 원칙 및 가이드 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 원칙 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 - 일관성, 데이터의 종속성, 무결성, DB 성능 등이 고려되어야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준이 반영되어야 함 - 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델의 설계 산출물을 사전에 검토할 수 있도록 제출하여야 함 ○ 데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해하기 어려우므로 '데이터 발생 규칙 정의서'를 작성하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자·개발자·발주기관·전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 주제영역 도출, 개념모델, 논리모델, 물리모델 도출 시점을 전후로 검증과 교육을 수행하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 <p>예) 논리 데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리 데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부</p> <p>예) 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부</p>
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 도구
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리 할 수 있는 방안을 제시하여야 함 - 운영 중인 메타데이터관리시스템 가이드 등을 참조해야 함(운영 시스템·자료가 있는 경우) - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 ○ 데이터 구조 변경이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안 및 목표시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터(연계데이터 포함) 값 진단 수행 일정을 사업 계획에 명시하고 수행하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 진단 범위(전체 또는 일부)를 발주기관과 협의하여야 함 - 범정부 또는 발주기관의 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함 ○ 데이터 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 이관에 필요한 인프라, 조직, 기술 등 수행 방안을 포함하여야 함 - 이행대상은 원천시스템의 전체 데이터를 대상으로 함 - 목표 시간 내에 데이터 이행을 완료할 수 있도록 단계별 수행시간을 예측하여 최적의 시나리오를 제시하여야 함 - 표준화된 코드체계에 따라 코드 데이터 이행이 수행되어야 함 - 데이터 이행방식은 데이터 무결성 유지가 최적화된 일괄이행 방식으로 수행함 - 여러 차례의 사전 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 본 작업을 수행하여야 함 - 데이터 정비 및 이행 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함 - 이관 데이터 품질(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑정의서, 이관프로그램 등) 확보를 위한 방안을 제시하여야 함 - 이관 데이터 정합성 검증 방안을 제시하고 수행하여야 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 이행 데이터 정제 <ul style="list-style-type: none"> - 이관 데이터 정제방안을 제시하고, 오류 데이터 식별 및 데이터 정제 작업을 수행하여야 함 - 테이블 매핑정의서 작성 시 정제 대상 내용 및 처리방안을 포함하여야 함 - 원천시스템의 오류 데이터를 정제하여 목표 시스템에 정상 데이터를 이관하여야 함 ○ 이행 데이터 정합성 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증을 통하여 데이터 무결성을 보장하여야 함 - 매핑정의서의 매핑규칙에 맞게 이행되었는지 검증하여야 함 ○ 데이터 이관 시 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 보안성 확보 방안을 제시하여야 함
산출정보		
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 개방 관리체계
요구사항 상세 설명	정의	개방데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 통해 구축되는 시스템과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 개방데이터의 서비스 연속성 확보 방안을 제시하여야 함 - 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 제17조에 따라 개방대상 데이터에 대해 과업내용에 “공공데이터 개방을 위한 시스템(DB) 연계” 등 업무지원 포함 - 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제19조 및 제21조에 따라 개방 데이터(파일 및 오픈API)는 행정안전부 ‘공공데이터포털’에 연계·제공 지원 ○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 발주기관의 메타데이터관리시스템과 중앙메타관리시스템에 메타데이터 표준 관리항목이 등록 및 현행화되도록 지원하여야 함
산출정보		

⑥ 테스트 요구사항(TER, Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획
요구사항 상세 설명	정의	테스트 계획 수립 및 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현실성 있고 타당성 있는 테스트 계획(일정 및 방안)의 수립 및 실시 ○ 다양한 발생 상황에 대비하여 현실성 있는 테스트가 원활히 수행될 수 있도록 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 활용하여 테스트 시행 ○ 테스트 계획서에는 테스트 목적, 일정, 대상, 절차/방법, 참여자별 역할과 책임, 준비사항(데이터 및 시나리오 등), 진입/진출 조건 등을 포함 ○ 사용자 요구사항 반영도, 프로그램 기능 오류, 성능 등 비기능적인 요건을 점검하기 위한 단순 테스트부터 홈페이지에 적용한 각 기능들의 종합적인 테스트 및 관련 시나리오 등 세부 수행방안을 수립하여 제시 ○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 방안 제시 ○ 모든 테스트 결과 및 이에 따른 조치내역에 대한 이력관리를 시행하고 조치내역의 산출물 반영여부를 확인할 수 있는 보고서를 주기적으로 제출
산출정보		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 상세 설명	정의	단위테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 프로그램에 대한 단위테스트 수행 방안을 제시 ○ 단위테스트를 통해 요건 반영도, 기능 구현도, 각종 표준 및 개발 가이드 준수도 등을 세밀하게 점검 및 조치하여 이후의 테스트(통합, 성능) 과정에서 동일 문제가 발생하지 않도록 조치 ○ 단위테스트가 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 테스트 시나리오를 작성하여 제공 ○ 단위 테스트 결과와 향후 조치 방안 등이 포함된 결과보고서 제출
산출정보		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 상세 설명	정의	통합테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위테스트 및 관련 조치가 완료된 홈페이지를 대상으로 최소 2회 이상의 통합 테스트를 실시 ○ 통합테스트 실시 이전에 일정, 대상범위, 테스트 수행환경, 참여자, 역할, 수행 절차, 시나리오, 테스트 데이터 등이 포함된 테스트 계획서를 제출 ○ 통합테스트를 위한 전담조직을 구성하고 전문 테스트 관리자가 전체 과정을 총괄하여 진행 ○ 차수별 통합 테스트 결과와 조치방안이 포함된 테스트 결과보고서 제출 ○ 결과보고서에는 테스트 대상 업무, 테스트 수행 건수(시나리오 기준), 통과 건수, 결함 건수, 결함 유형, 심각도 및 원인 분석 결과, 결함 발생 추이, 이슈, 대처방안 등이 포함되어야 하며, 이를 통해 발주기관에서 홈페이지 품질을 판단할 수 있도록 상세하게 기술하여 작성
산출정보		

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 상세 설명	정의	인수테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발이 완료된 홈페이지를 대상으로 운영 환경에서의 인수테스트를 수행 ○ 사업자는 사전에 일정, 대상범위, 테스트 환경, 참여자, 역할, 수행 절차, 테스트 시나리오, 테스트 데이터 등이 포함된 인수테스트 계획서를 제출 ○ 인수완료 전에 성능, 기능 및 보안 요구사항 등이 충실히 구현되었는지 확인하고 요구사항을 충족하지 못하는 경우 개선요구에 응해야 하며, 이로 인해 발생하는 비용, 준공 지연 등의 추가사항에 대해서는 사업 수행자가 부담
산출정보		

⑦ 보안 요구사항(SER, Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관련 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	보안관련 일반사항 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 구축 사업의 보안관련 사항은 ‘국가 정보보안 기본지침(국가정보원)’을 기본으로 준수 ○ 사업을 수행함에 있어 필수적으로 준수하여야 할 물리적·관리적·기술적 보안대책 및 정책 마련 ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치 ○ 사업수행과 관련하여 취득한 모든 정보와 자료 등을 외부에 누설해서는 아니하며, 사업기간 또는 사업종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구하여야 함 ○ 위 사항의 위반으로 인해 문제가 발생하였을 경우 주사업자는 어떠한 민·형사상 책임도 감수해야 함 ○ 이관되는 자료와 관련하여 보유기간 경과, 처리목적 달성 후 개인정보는 지체없이 파기 ○ 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 과업에 대한 업무수행에 있어서 참여인원을 최소화하고 책임자급의 정규직원에게 한하여 업무를 수행 ○ 용역 참여자가 교체될 시에는 인수인계목록을 작성하여 인수인계를 철저히 실행하여야 함 ○ 교체된 인원은 자필 서명한 보안각서를 계약상대자 책임하에 징구 제출

		<p>하고 자체 보안교육을 실시한 후 결과를 보고해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 용역의 감독관은 사업을 착수하기 전과 매달 1회 이상 보안대책의 이행 여부에 대해 확인 및 감독을 하여야 함 ○ 기타 과업 등을 수행 시 보안상 결함이 없어야 하며, 보안사항 불이행으로 인해 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 짐 ○ 사업시행 전 대표자 및 참여인원의 '보안서약서', '정보보호서약서' 등 보안관련서류 제출 ○ 개인정보보호법 준수 및 개인정보보호법에 의거한 개인정보 수집부터 파기까지 단계별 관리체계를 수립하고 준수하여야 함 ○ 과업수행 장소를 과업 및 내용의 중요도에 따라 통제구역 또는 제한 구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 통제구역 출입자 명부를 비치하고 출입 통제 사항을 기록·유지하여야 함 ○ 본 용역에 투입되는 인력 중 다음에 해당하는 경우 신원조사를 실시하며, 비밀취급 업무를 수행하는 경우 비밀취급인가를 받도록 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화 용역사업에 포함된 외부인원인 경우 - 비밀취급 업무를 수행하는 외부인원인 경우 - 이외 시가 보안상 신원조사가 필요하다고 판단하는 외부인원인 경우 ○ 참여인력 철수 시에는 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보원의 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침' 등 관련 규정에 의거 삭제 후 반출하여야 함 ○ 자료보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하고, 정·부책임자를 지정하여 관리하여야 하며, 보안책임자 교체 시 인수·인계 목록을 작성하여 확인 후 시에 제출하여야 함 ○ 용역 참여자가 교체될 시에는 인계·인수목록을 작성하여 인계인수를 철저히 하고 이에 대해 용역감독관의 확인을 받아야 함. ○ 본 용역 수행 시 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 보안업무규정에 따라 보안대책 이행여부를 수시로 확인하여 이를 위반할 경우 제재조치를 할 수 있으며, <누출금지 대상정보> 11개 조항의 정보 누출 적발 시 국가계약법 시행령 제76조에 의거 '부정당업자 제재조치'의 적용이 가능 ○ 용역사업 착수 후 투입인력에 대한 최초 보안교육(착수 후 1개월 이내) 시 소프트웨어 개발보안 준수사항에 대한 교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 변경 투입되는 인력에 대해서도 최초 투입 시 소프트웨어 개발보안 준수교육 실시
--	--	---

		<div>누출금지 대상정보</div> <ol style="list-style-type: none"> ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석, 평가 결과물 ⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보, 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ⑦ 침입차단시스템, 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ⑨ 「공공기관 개인정보보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
		산출정보

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		시스템 및 개발 보안
요구사항 상세 설명	정의	시스템 및 개발 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증 절차 없이 일반적인 접근으로 목표시스템의 화면이나 소스코드에 개인정보가 노출되지 않도록 보안조치 ○ 시스템의 화면에 대한 접근은 관리자의 사용자 권한관리에 의해서 통제되어야 하고 통제수준은 그룹별/개인별/기능별로 구체화 되어야 함 ○ 사용자 권한 설정은 관리자에 의해서 효과적으로 통제되어야 함 ○ 사용자의 시스템 접근 정보를 모니터링 할 수 있어야 함 ○ 시스템의 관리자페이지는 일반 사용자의 접근을 차단하고, 접근기록은 1년 이상 관리가 가능하여야 하며, 위·변조 및 외부유출 방지대책을 수립하여야 함. ○ 관리자페이지의 비정상 접속이 있는지 정기적으로 확인할 수 있어야 함 ○ 망 영역간에는 침입차단시스템 등 보안기능이 있는 장비를 활용하여, 사전에 정해진 데이터 형식만 전달토록 구성 ○ 망간 연계 시 연계대상 시스템의 IP, Port, MAC, 응용프로토콜까지 식별 통제 가능하여야 함 ○ 소프트웨어 개발 시 독립된 공간을 활용하여 비인가자에 의한 접근을 방지하는 등 소스코드 보호를 위한 보안대책 강구 ○ 개발시스템은 운영시스템과 물리적으로 분리하여 운영하며, 운영시스템과 동일 수준의 취약점 점검·조치 및 보안대책 마련

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발프로그램에 대한 ‘소스코드 보안성 검증’을 수행하고, 개발 단계부터 보안성 검증 수행 시 문제가 발생하지 않도록 유의하여 구축 ○ 웹기반 정보시스템 구축사업으로 다음을 준수하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - DMZ구간과 내부망 시스템과 연계시 망연계 솔루션을 통하여 안전하게 전송 - 홈페이지 보안을 위하여 웹방화벽·DDoS 등 보안장비를 운영하고 보안관제 실시 - WEB-WAS-DB의 3-tier 구조로만 연계하고, 그 이외의 데이터 통신은 차단 - 웹서버 및 웹 어플리케이션 서버 환경 설정 시 불필요한 서비스 제거 및 보안 설정(웹서버에 안전한 사용자 인증 방식과 적절한 접근제어 정책 적용) - 사고발생 시 사후분석을 위해 정보통신망에서 운용되고 로그기록 생성하는 모든 정보시스템 및 네트워크 장비 등에 시간동기화 프로토콜(NTP) 적용 - 소스코드 시큐어코딩 점검 등 S/W 개발보안 절차 준수
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		DB 접근권한
요구사항 상세 설명	정의	DB 접근권한
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정된 관리자 및 사용자만 권한에 따라 DB 서버의 접근을 허용함 ○ 지정된 관리자 및 사용자는 비밀번호 입력을 통해 접근이 가능하며, 비밀번호는 암호화를 적용하고 설정정책에 의해 수준을 정의할 수 있어야 함
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		산출물 반출
요구사항 상세 설명	정의	산출물 반출 및 절차
	세부 내용	<p>○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. (단, 공급자는 아래의 내용을 준수하여야 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 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」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함 <p>○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만, SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW 산출물 활용절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시) 제14조의2(산출물의 활용)에 따름</p>
	산출정보	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 상세 설명	정의	개인정보 보호 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호항목 식별(이메일 또는 전화번호 등) ○ 홈페이지 서비스 중 개인정보 등의 비공개 정보를 다룰 경우에는 정보의 암호화 및 복호화 방안을 제시하여 보안을 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 외부침입차단, 정보도용 행위 방지 및 개인정보를 보호 - 브라우저와 서버 사이 안전하게 정보를 주고받을 수 있는 암호화 통신 프로토콜(SSL/TLS)을 제공 - 개인정보, 패스워드 등 외부유출시 문제가 되는 중요 정보 등은 반드시 암호/복호화 하여 사용 ○ 주민등록번호는 수집하지 않으며, 본인확인 필요시 휴대전화인증, I-PIN 등을 통한 본인확인 절차 진행 ○ 개인정보처리 업무위탁 사업 참여자들의 보안교육을 실시하고, 교육이행 확인서를 제출 ○ 개인정보보호법 준수 점검표를 만들어 시스템 구축 시 주기적인 점검 실시 ○ 개인정보 암호화 솔루션 도입 시 DB정보 암호화 작업을 지원 ○ 수행업체와 기관은 표준 개인정보처리 업무위탁 협약서를 작성 ○ 시스템의 각종 데이터와 사용자 인증정보 등의 보안관리를 위하여 사용자별 계정에 대해 업무에 필요한 최소한의 접근권한을 구분하고 사용자의 개인자료 유출 및 외부정보 침입 방지기능 등을 설정 ○ 고유식별정보의 처리제한, 고유식별정보 처리시 암호화 등 '개인정보보호법' 적용여부를 판단하여 해당분야의 법령 및 표준개인정보 보호지침 등을 준수
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		보안관련 법령 및 지침
요구사항 상세 설명	정의	보안관련 법령 및 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안관련 법령 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부법 제24조(전자적 대민서비스 보안대책), 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행) - 개인정보보호법 ○ 보안관련 지침 및 가이드 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 국가·공공기관 암호사용 기준(국가정보원)

		<ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 정보보호 관리체계(행정안전부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부) - 개인정보보호 지침(행정안전부) - 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) - 개인정보 기술적 보호 조치 및 가이드라인(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부) - 개인정보 수집제공 동의서 작성 가이드라인(행정안전부) - 주민등록번호 수집금지제도 가이드라인(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(행정안전부) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부) - 개인정보 영향평가에 관한 고시(행정안전부) - 공공기관 I-PIN 의무도입 적용지침(행정안전부) - 공공아이핀(I-PIN) 서비스 운영지침(한국지역정보개발원) - 웹서버 구축 보안점검 안내서(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 취약점 진단·제거 가이드(한국인터넷진흥원) - 개인정보수집 최소화 가이드라인(한국인터넷진흥원)
산출정보		

⑧ 품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질보증 관리
요구사항 상세 설명	정의	품질보증 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 단계별 품질보증 활동에서 요구되는 산출물을 제출 ○ 사업수행계획서, 요구사항 관리대장, 추진일정 계획서 등 사업수행 단계별로 품질보증 기준(가이드라인) 및 목표를 제시 ○ 시스템 구축에 필요한 품질보증의 범위, 목표수준, 조직, 보증절차, 결과물, 점검방법 및 사용도구 등을 제시하는 품질보증계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 납기일 준수 등을 위한 사업관리 품질보증 계획 - 시스템 품질보증을 위한 품질 테스트 목표 수립 등 ○ 품질보증 계획에 따른 수행 및 결과를 제출
산출정보		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		이해의 용이성
요구사항 상세 설명	정의	이해의 용이성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 기능 및 관리에 다음과 같은 정보를 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공 - 관리 이해도 : 제공하는 운영방법 및 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함해서 정보의 안정성과 데이터의 정합성을 유지
산출정보		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		품질향상 방안
요구사항 상세 설명	정의	품질향상 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서에서 제시한 요구사항을 모두 충족하고 추가로 용역 착수 전 협의를 통해 변경 및 추가된 사항을 반영하여 승인 절차를 통해 확정된 요구사항을 최종 기준으로 정함 ○ 제시한 요구사항을 충족하였는지에 대한 여부는 각 기능 요구사항의 검증 활동을 통하여 이상이 없다고 확인된 경우에 요구사항을 제공한 것으로 평가 ○ 기능 구현의 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행하여 평가 ○ 사업수행자는 구축 시스템이 고품질로 구축 및 유지될 수 있도록 만전을 기하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 및 프로그램의 신뢰성, 안정성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 관리자 및 사용자에게 대한 최대한의 이용편의성 제공 - 기타 업무수행 시 발견되는 문제점을 충실히 보완 ○ 시스템 장애 최소화 방안의 수립 및 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운용환경에 있어서 상존하는 환경적, 업무적, 기술적 위험요소 등을 분석하여 조치방안을 수립하고 시스템에 적용 및 조치함 ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며 운영환경에 무관하게 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성해야 함 ○ 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고 오류가 발생하는 즉시 관리자 및 사용자에게 관련 메시지를 공지
산출정보		

⑨ 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		시스템 설계 제약사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 설계 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 설계, 데이터 유형, 사용자 유형 등을 고려하여 구조 설계 ○ 업무 분야별 상호 연계성 확보, 유사 분야 간 정보 항목의 중복 발생 및 관리 방지, 연계대상 정보의 표준화된 연계 체계 구축 ○ 소프트웨어 개발은 기능공통성, 재사용성, 확장성과 유지관리 효율성을 높일 수 있도록 특화된 방법론과 표준화된 절차에 따라 진행 ○ 신기술 수용 및 향후 확장이 가능한 시스템을 구축 ○ 시스템 설계는 행정안전부 정보시스템 구축·운영 지침 등 관련규정을 준수하여 구축 ○ 입찰시 제시한 기술적용계획표(붙임 3 양식참조)를 준수하여 사업을 추진하고, 최종 검수 시 기술적용결과표를 작성하여 제출
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		저작권·지식재산권 보호 및 소유권
요구사항 상세 설명	정의	저작권·지식재산권 보호 및 소유권
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 목적물(콘텐츠, 산출물, 응용프로그램 등)의 저작권 및 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유하나 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 발주기관, 사업자 간의 협의를 통해 저작권 및 지식재산권의 귀속주체 등에 대해 공동소유를 달리 정할 수 있음 * 사업수행자가 해당 용역을 통해 취득한 데이터, 파일 등 모든 정보는 사업의 운영·유지의 목적으로만 사용가능 함 ○ 모든 이미지(아이콘, 그림, 사진 등), 영상, 폰트, SW 등 지식재산권이 있는 콘텐츠는 관련 법률을 위배되지 않도록 구매 후 사용 ○ 기타 저작권 관련 사항은 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영지침 제60조 및 기획재정부 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조에 따름 ○ 시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 하며 향후 업그레이드가 가능하도록 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 용역을 수행함에 있어 저작권을 침해하지 않아야 하는 사항은 사업수행자가 사업수행 과정에서 사용하는 기술, 콘텐츠, 인프라 등 모든 사항을 포함 - 용역수행에 오픈소스 SW를 적용할 경우 라이선스에 대한 이해부족으로 인한 법적분쟁 또는 비용 발생 시 이에 대한 책임은 사업수행자가 부담
산출정보		

⑩ 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		산출물 및 보고
요구사항 상세 설명	정의	산출물 및 보고방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축 단계별로 표준화하여 제출방법 및 부수, 산출물 파일을 함께 제시하되, 다음의 사항을 필수적으로 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 중 프로젝트 진행현황 및 기타 프로젝트 수행에 필요한 수시 보고사항의 산출물 - 프로그램 소스 코드(주석, 설명서 포함), ER다이어그램, 테이블 정의서, 프로그램 정의서 등 - 관리자 매뉴얼(관리, 개발, 장애처리 등을 포함한 내용) - 착수보고서 : 선정된 사업자는 계약일로부터 14일 이내에 제안요청서, 계약서, 제안서 등을 근거로 검토결과, 작업일정 계획, 운영계획, 보고계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 하자보수 계획 등 구체적인 수행계획서를 작성하여 제출 - 정기보고서 : 사업진행에 대한 업무내용, 진행사항, 기자재반입 및 기타 사항을 기록한 업무일지를 작성하고 차월 수행계획을 포함하여 월간 단위로 작성·제출 - 결과보고서 : 결과보고서, 관리지침서, 사용지침서 등을 포함하여 제출 ○ 사업수행계획서를 기반으로 업무 진척도 관리 ○ 특이사항 발생 시 상시 보고 ○ 수행 업무의 변경 및 기타 사업수행에 영향을 주는 모든 사항에 대해서는 수시로 보고하고 중대한 사항은 사전승인을 받아야 함 ○ 보고회는 착수 및 완료보고 시 시행하며, 보고회 형식은 발주기관과 협의하여 진행
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구사항 상세 설명	정의	프로젝트 관리방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행의 체계적 관리를 위하여 사업진행 단계별로 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 형상관리, 문서관리 등의 관리방안을 제시 및 준수 ○ 사업의 원활한 진행 및 관리를 위한 관리도구를 마련하고 활용방안을 제시 및 준수 ○ 본 사업과 유사한 사업 수행경험을 바탕으로 프로젝트의 예상 위험요인

		<p>등을 분석하여 의견을 기술하고 관련사례 등을 통해 발생원인 및 조치계획 등을 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안미흡, 품질미흡, 일정지연, H/W, S/W변경 등에 따른 예산초과 등의 위험을 사전에 예방할 수 있는 방안을 마련하고 행여 사고가 발생한 경우에도 신속하게 대처할 수 있는 방안을 제시 ○ H/W, S/W가 변경되는 경우에 대한 조치방안을 구체적으로 제시 ○ 사업 추진과정에서 추가적으로 요구되는 사항과 지속적으로 발생하는 문제 등을 파악하고 관리할 수 있는 방안을 마련 ○ 표준화된 프로젝트 관리 툴을 사용하여 프로젝트와 관련된 데이터, 문서 등을 관리하고 활용할 수 있는 방안을 마련 ○ 시스템다운, 데이터손실 및 유출, 랜섬웨어감염 등의 위험요소를 예방하고 데이터 관리에 유의하여 일정지연, 비용발생 등이 발생하지 않도록 조치 ○ 계약상대자는 계약해지 및 종료 사유가 발생한 경우 본 프로젝트가 원활하게 수행될 수 있도록 사유발생 시점부터 차후 업무인수인계가 완료되는 시점까지의 기간 동안 프로젝트를 지원할 수 있는 방안을 마련해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		일정 관리
요구사항 상세 설명	정의	사업 추진일정 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축에 대한 추진일정을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 계획하고 주요 기능별로 상세일정을 분류 및 계획하여 관리 ○ 초기 계획한 일정으로 사업을 추진함을 원칙으로 하나, 프로젝트 진행 중 보다 효율적인 진행을 위한 일정변경이 필요하거나 문제의 발생 등으로 일정이 변경되어야하는 경우 발주기관의 승인 하에 변경 가능
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		개발환경
요구사항 상세 설명	정의	개발환경 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축을 위해 필요한 H/W(개인용PC 등) 및 S/W 등은 용역사업자에서 갖추어야 함 ○ 사업의 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호 협의하여 결정함 ○ 용역사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에

		<p>관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 용역사업자가 제시한 작업 장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 용역사업자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 용역사업자 제시안을 검토시 우대 할 수 있다.</p> <p>○ 용역사업자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함.</p>
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업 수행조직
요구사항 상세 설명	정의	사업 수행조직 구성
	세부 내용	<p>○ 사업수행에 대한 추진조직 구성방안, 운영방안 등을 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업관리자(PM)는 반드시 주관사업자의 소속이어야 하며(하도급 인력 불가), 프로젝트를 과업기간 내에 총괄하여 완료할 능력을 갖춘 자로 선정 - 사업관리자(PM)는 프로젝트의 원활한 진행을 위해 인력을 효율적으로 운영 및 관리하여 일정준수, 품질향상 등의 목표를 달성하여야 함 - 사업관리자(PM)는 특별한 사유가 아닌 경우 변경을 지양하고, PM 변경으로 인해 발생하는 제반사항에 대한 모든 책임은 사업자가 부담 - 특별한 사유가 없는 경우의 투입된 인력교체는 지양하며, 인력의 교체가 필요한 경우 사업을 수행함에 있어 품질저하, 보안문제 등이 발생하지 않도록 조치방안을 제시 - 사업 착수 즉시 과업수행이 가능하도록 조직 및 인력을 구성 - 시스템 구축 조직(소프트웨어 개발)과 서버 구축 조직(H/W, 상용 S/W 설치 등) 등 업무분장을 명확히 하여 과업추진에 이상이 없도록 방안 마련 <p>○ 적절치 못한 인력 구성 및 운영으로 인해 사업기간 지연, 과업수행 불가 등의 사유가 발생하는 경우 모든 책임 및 손해배상 등은 사업자가 부담</p>
산출정보		

⑪ 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		시스템 매뉴얼
요구사항 상세 설명	정의	시스템 기능 매뉴얼
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매뉴얼은 관리자, 사용자가 사용할 수 있는 모든 기능을 포함하여야 하며 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 제작하여야 함 ○ 매뉴얼은 단순 기능 설명만이 아닌 상황별 업무절차에 따라 실제 운영에 효율적으로 사용할 수 있는 내용으로 작성하여야 함 ○ 매뉴얼 제작 시 교육과 연계하여 활용할 수 있는 방안을 마련 ○ 온라인 도움말 기능에 매뉴얼 기능을 탑재 ○ 매뉴얼은 책자와 전자(PDF, HWP 등)로 제공
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		시스템 유지·관리교육
요구사항 상세 설명	정의	시스템 유지·관리교육 시행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 구축된 시스템의 관리 및 운영방법에 대한 교육을 제공하여야 함 ○ 교육은 교육계획서(항목, 절차, 일정 등 포함)를 수립하여 단계별로 실시 ○ 성과물로 제출하는 시스템 운영 및 관리에 대한 매뉴얼을 기반으로 하여 전반적인 교육 시행 ○ 교육내용에는 시스템의 운영, 백업, 시스템 감시 및 보안, 비상복구방법을 포함한 시스템 전반에 관한 내용을 포함 ○ 시스템 부팅, 다운·장애발생시 조치방법 및 사용자 운영지침 요약본 등 중요 사용법을 책자 및 전자파일로 제공하고 도움말 기능에도 탑재 ○ 시스템 구축기간 및 무상하자보수기간동안 정보기술 자문과 관련자료 등을 요청하는 경우 이에 성실히 응해야 함 ○ 교육에 필요한 책자, 매뉴얼, 프로그램 등은 사업자가 준비 및 제공 ○ 홈페이지 구축 완료 후 일정기간 동안 관리자 변경 등의 사유로 재교육을 요청하는 경우 이에 응해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자보수
요구	정의	하자보수

사 항 상 세 설 명	세 부 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수기간은 준공일로부터 1년으로 하고 용역사업자는 보증기간 이내에 하자가 발생할 경우 무상으로 보수해야 하며, 보수지연 및 연락불가 등의 특정 사유로 인해 보증기간이 경과하는 경우 보증기간 이내에 발생한 하자로 판단하여 성실히 보수에 임해야 함 * 준공일 : 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 날짜 ○ 동일 증상으로 반복적인 하자가 발생하는 경우 시스템 재구축, 제품교환 등 문제해결을 위한 조치를 이행해야 함 ○ 결과물에 대한 충분한 하자보수 지원방안을 분야별로 구분하여 구체적으로 제시하여야 하며 무상이 아닌 경우 비용 부담 조건 등을 명시하여야 함 ○ 구체적인 하자보수운영 및 실행 계획을 제시 ○ 시스템의 최적 운용 및 응급처리 등에 대한 상세한 대응 방안 마련 ○ 시스템 장애발생시 2시간 이내에 조치작업 시행 및 6시간 이내에 시스템 복구를 위한 조치를 완료하고 원인을 규명하여야 함 ○ 6시간 내에 정상이 가동 불가하다 판단되었을 경우에는 즉시 발주기관에 통보하고 복구기간 동안 대체 시스템을 지원 ○ 무상하자보수와 유지관리의 구분을 명확하게 하여 하자보수 계획을 제시 ○ 하자보수 이외의 기능개선, 유상 유지관리 및 재개발에 대해서는 계약 목적물의 인수 직후 별도의 계약체결을 통해 유상으로 사업을 추진할 수 있음
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		시스템 장애 복구
요 구 사 항 상 세 설 명	정의	시스템 장애 복구
	세 부 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 상태를 확인하고, 문제발생 시 신속하게 대처 ○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안 제시 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별, 단계별로 구분하고 이에 대한 대처 방안을 제시 ○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력 확보
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		시스템 안정화
요구사항 상세 설명	정의	시스템 안정화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 오픈 이후 운영의 안정을 위한 실행방안 제시 ○ 운영·관리 인력 교육, 자체 헬프데스크 운영, 비상연락체제 가동, 기술지원 등 실행방안에 포함 ○ 사업자는 일정기간 동안 시스템 안정화를 위한 상시 지원방안 마련
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-006
요구사항 명칭		저작권의 책임
요구사항 상세 설명	정의	저작권의 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련된 모든 소프트웨어는 저작권자(사)가 부여한 라이선스 조건 및 보증조건의 범위 등 저작권을 침해하여서는 안되며, 본 사업의 완료 이후에라도 제안된 소프트웨어 사용에 따른 문제 발생 시 사업자가 모든 책임을 지고 해결해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-007
요구사항 명칭		SW사업저장소 사업정보 제출의무
요구사항 상세 설명	정의	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업은 「소프트웨어진흥법 제46조」에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소(www.spir.kr)을 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조 ○ SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)가 1차 작성하며, 제안사가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 기능점수 측정 전문가를 활용하여 작성 ○ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)는 동일내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출
산출정보		

【붙임 1】 소프트웨어사업 영향평가 결과서 스캔본 삽입

월 18일
시점 (직인)

【붙임 2】 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정(5.98개월)을 고려했을 때 6개월이 적정할 것으로 판단됨	6개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	과업내용서, 산출내역서 등을 고려했을 때 특이사항 없음	6개월
③ 유사사업 자료	조달청 유사사업의 예산 대비 사업 기간 비교 결과 적정한 것으로 판단됨	6개월
④ 기타 특이사항	개발 후 실제 운영되기 전 안정화기간이 필요할 것으로 예상되므로 7개월이 필요할 것으로 사료됨	7개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	기능점수, 제안요청서 내용등을 고려했을때 6개월이 적정 사업기간으로 사료됨	적정 사업기간
		6개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 2월 5일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위원장 _____(서명)</p> </div> </div>		
인천광역시장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

【붙임 3】

[○] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	도시계획위원회 통합관리시스템 구축
작성일	2024.01

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd	○				
	○ 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
서비스 통합	o 웹 서비스		○				
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0						
	- UDDI v3		○				
	- RESTful		○				
	o 비즈니스 프로세스 관리					○	
	- UML 2.0/BPMN 1.0						
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0		○				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0		○				

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동 시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		○				
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치 되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324,				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	
	- UNIX	○				
	- Windows Server	○				
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o	응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
o	데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
o	행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스 템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	○				
	o 동적표현 - JSP 2.1	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ()				○	
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#	○				
	- 기타 ()				○	
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋 - EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)		○			

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		○				
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.			○			

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악 의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안 기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.	○				
	세부 기술 지침					
관련 규정	○ 전자정부법	○				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼				○	
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제 품 별 도 입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주 기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능 이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합 성 검증 필요)	○				
	- (네트워크)침입차단	○				
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)	○				
	- 통합보안관리	○				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	○				
	- DDos 대응	○				
	- 인터넷 전화 보안	○				
	- 무선침입방지	○				
	- 무선랜 인증	○				
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 네트워크 접근통제	○				
	- 네트워크 자료유출방지	○				
	- 망간 자료전송	○				
	- 안티 바이러스	○				
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리	○				
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기 능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제	○				
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	

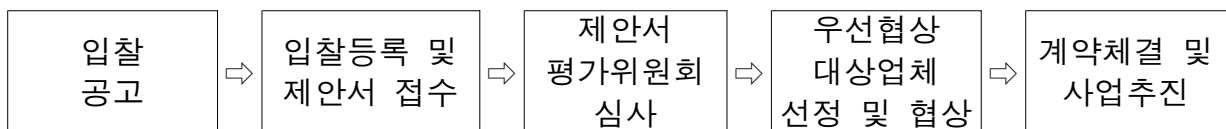
구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대 한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구	○				
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	○ 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				○	
백도 어 방 지 기 술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 국가정보원 홈페이지 참조/ 상기 내용은 예시로서 제안서 제출 시 기술적용계획 제시 필요

IV 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 사업자 선정

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 낙찰자(사업수행자)선정방식: 협상에 의한 계약
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제253호, 2023.7.1.) 제5장(협상에 의한 계약 체결기준): 평가위원회를 구성·평가하여 협상 적격자 및 협상순위를 결정하고 협상절차에 따라 계약 함
- 평가 방법
 - 기술능력평가 90점(정량적평가 20점 / 정성적평가 70점)
 - 입찰가격평가 10점
- 선정절차



2. 입찰 참가자격

- 입찰공고일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖추고, 제안서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 경쟁입찰참가등록을 필한 자로서 아래 사항을 충족한 업체
 - ① 「소프트웨어 진흥법」 제2조제4호에 따른 소프트웨어 사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업)
 - ② 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업확인서 및 소상공인

확인서를 보유하고, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」제10조에 따른 “정보시스템개발서비스(8111159901)”에 대한 직접생산확인증명서를 갖춘 자

- ③ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함.
- 「소프트웨어 진흥법」 제24조의2에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」 규정에 의거 대기업 소프트웨어사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어 진흥법」 제24조의2 제3항 및 같은 법 시행령 제17조의6에 따라 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 공동수급에 관한 사항
 - ① 공동수급(공동이행만 가능)이 가능하며, 아래 사항을 준수하여야 한다.
 - 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 한다.
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10%이상으로 하여야 함.
 - ② 공동도급 계약에 관하여 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제7장 ‘공동계약 운영요령’ (행정안전부 예규)에 따름
 - ③ 입찰등록 이후에는 공동수급 참여 업체를 변경할 수 없고, 업체 간 권리의 전부 또는 일부를 양도할 수 없으며, 공동수급 참여 업체는 중복하여 공동수급체를 구성할 수 없음
 - ④ 입찰등록 마감일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조에 의한 부정당업자(공동수급인 경우 구성원 포함)로 지정된 업체이거나, 휴·폐업 및 영업 정지 등의 처분기간 중인 업체와 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체는 입찰참가 자격을 제한함

○ 하도급에 관한 사항

① 하도급 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함.

② 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제 51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

③ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함

④ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [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

⑤ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

○ 하자담보 책임기간 : 1년

- ① 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

○ 기타 유의 사항

- ① 용역계약 일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 의거 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음
- ② 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 발주기관, 계약상대자자간의 협의를 통해 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- ③ 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자간 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함

3. 입찰 참가 시 주의사항

- 입찰참가자는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 및 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 무효처리 함.
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조, 동 시행규칙 제42조 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(입찰유의서) 및 조달청 전자입찰 특별유의서의 무효 규정에 의하여 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 경우, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 경우는 무효처리 함
- 제출서류는 발주부서 요청 없이 변경할 수 없으나, 발주기관에서 확인을 위하여 추가 자료 요청이 있는 경우 입찰참가자는 이에 응

하여야 하며 제출서류는 일체 반환하지 않음. 또한 제출 서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외 될 수 있음

- 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 입찰보증금은 입찰참가 신청 시 입찰보증금 지급확약(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제37조)을 하여야 하며,
- 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 동법률 제9조 및 동시행령 제37조, 제38조에 의거 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 인천광역시에 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

V 입찰 등록 및 제안서 제출

구 분	추진 일정	비 고
1. 입찰공고	공고서 참조	· 인천시 홈페이지(http://www.incheon.go.kr) · 조달청(나라장터) 홈페이지(http://www.g2b.go.kr) * 제안요청서 교부는 지정정보처리장치에 게재함으로써 같음함 · 문의: 인천광역시 도시계획상임기획단 ☎ 032-440-4425
2. 질의 신청	공고서 참조	· 답변 : 유선 및 전자메일 활용 일괄통보
3. 입찰참가등록 및 제안서 접수	공고서 참조	· 기술제안 접수: 인천광역시 도시계획과 도시계획상임기획단 · 가격제안 접수: 나라장터 국가조달전자시스템(G2B)
4. 제안서 평가	공고서 참조	· 인천광역시 남동구 정각로 29(구월동) 시청 본관 회의실 ※ 변경시 개별 통보
5. 협상 및 계약체결	공고서 참조	· 협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일 이내 · 계약체결은 협상 성립 후 10일 이내

가. 제안자는 본 입찰 공고 및 제안요청서에 제시된 “과업내용서”의 내용을 충분히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, “과업내용서”는 추후 협상과정에서 상호 합의하에 변경될 수 있으나 제안자 요청에 의한 변경은 불가함

나. 위 일정은 우리 시 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 인천광역시 홈페이지(<http://www.incheon.go.kr>)공지 또는 입찰업체 유선통보

1. 제출 안내

○ 입찰공고기간: 입찰 공고서에 따름

○ 제출일시: 입찰 공고서에 따름

○ 제출 장소

- 입찰참가신청서, 가격입찰서: 나라장터-국가조달전자시스템(G2B)
- 제안서(정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료 외): 인천광역시 도시계획과 도시계획상임기획단

(인천광역시 남동구 정각로 29(구월동) 인천광역시청 본관 505호)

○ 제출방법

- 입찰참가신청서와 가격입찰서, 제안서(정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료 외)를 분리하여 제출하고 직접 방문하여 제출한 것만 유효함
- 참가신청서의 신청인 란에는 반드시 법인인감을 날인하여야 하며, 나

머지 서류에는 사용인감을 날인하고 제출 시 인감도장 지참(사용인감이 없는 경우 모두 법인 인감 날인 및 지참)

- 사본은 “원본대조필”을 명기하고 사용인감 날인 후 제출하며, 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정」(미래창조과학부 고시)제2조에 의거, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음.

2. 제출서류

구 분		수 량	서 식
1	입찰참가서류	원본 1부	서식 제1호~제12호
2	정량적 제안서 ※ 정량적 평가용	원본 1부 사본 1부	서식 제13호~제23호
3	정성적 제안서, 발표자료 ※ 정성적 평가용 ※ 평가본 9부는 업체명을 표기하지 않고 제출	원본 1부 평가본 9부	서식 제24호
4	USB(정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료, 첨부자료 등 모든 자료 포함) ※ 제출 후 수정 불가	1매	-

VI 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성방법

○ 제안서는 정량적 제안서와 정성적 제안서로 분류하고, 과업내용에 따라 명확하고 상세하게 작성하며 아래 사항을 준수한다.

① 정량적 제안서 : 2부 (원본 1부, 사본 1부)

② 정성적 제안서 : 10부 (평가용 9부, 보관용 원본 1부)

- 매수: 총 150페이지(단면) 이내, A3 1매는 2페이지로 계산

- 제안서 평가를 위한 발표자료(PPT 또는 PDF파일) USB

※ 정성적 제안서 및 발표자료에는 회사명이나 회사를 알 수 있는 표시 금지
단, 원본(정성적 제안서 1부, 발표자료 1부)은 업체명 기입

※ 발표자료는 제출 이후 변경할 수 없으며, 제안서평가위원회 개최 시 제출한 자료로 프리젠테이션을 해야 함

③ 공통사항

- 규격: A4(210×297mm)세로방향, 필요시 A3 첨부(반접하여 첨부) 가능

- 제본: 세로 좌철(폴칠 제본)

- 표지: 백색, 무광택 사용 (서식에 따름)

- 본문: 백상지, 단면인쇄, 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단에 일련번호를 예시(예시: - 1 -)와 같이 부여한다.

- 제안서에 삽입하는 간지는 1쪽으로 인정하지 않는다.

○ 평가용 제안서 표지 등에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 된다.

○ 모든 제안 서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.

○ 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하여 작성하되 제안서의 모든

기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

- 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정」(미래창조과학부 고시)제2조에 의거, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않는다.
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서 등에 포함되지 않는 일반적 사항은 인천광역시와 협의하여 결정한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며 내용 중 “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등의 의지가 불투명한 표현이 사용된 경우에는 평가에서 불이익을 받을 수 있다.
- 제안서는 계약체결 시 계약서와 동일한 효력을 가지며 이를 유의하여 작성하여야 함

④ 제안서 목차 및 작성 방법

구 분	작 성 방 법
I. 제안사 일반현황	
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 · 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시
2. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
3. 주요 사업실적	· 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시
II. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	· 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술
2. 제안범위 및 전제조건	· 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함
3. 추진 전략	· 사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시)
4. 수행방법론 및 추진절차	· 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함
5. 제안의 특징 및 장점	· 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술
6. 기대효과	· 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술

III. 기술 및 기능부문	
1. 사업 세부수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 ※ 시스템 장비구성 / 기능 / 보안 / 데이터 / 인터페이스 / 유지관리 / 컨설팅 / 공사 / 제약사항 등 본 사업의 주요 제안 요구 사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원방안은 프로젝트지원부문에 기술
2. 기타 기술사항	· 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등
IV. 성능 및 품질부문	
1. 성능확보방안	<ul style="list-style-type: none"> · 구현하고자 하는 기능을 통해 성능이 확보(보장)되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시 ※ 성능요구사항이 있는 경우 요구사항별 성능 충족 방안 포함)
2. 품질확보방안	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등) · 업무별 단위시험, 통합시험, 시험운영 등 테스트 및 시험운영에 관한 사항 기술 · 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재 ※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시
V. 프로젝트 관리부문	
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 협력방안 포함
2. 일정 계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시
3. 형 상 관 리	<ul style="list-style-type: none"> · 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시
4. 업무보고 및 검토계획	· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)
VI. 프로젝트 지원부문	
1. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)
2. 기 밀 보 안	<ul style="list-style-type: none"> · 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 · 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등
3. 하 자 보 증	<ul style="list-style-type: none"> · 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지관리 조건 등 기술
4. 비 상 대 책	· 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시
5. 기 타 지 원	· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술

	· 제약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시 예시) EA현행화 지원 방안, 웹접근성 및 웹표준 준수 검증 방안, 웹취 약성 검증방안 등을 위한 프로젝트 지원방안 등
VI. 기 타	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 을 기술

2. 제안서 서명 및 효력

- 제출된 제안서의 내용은 인천광역시에서 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여 업체관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 한다.
- 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않는다.

VII 제안서 평가 및 협상

1. 제안서 평가방법

- 제안 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」에 따름
- 제안서 평가위원회 개최
 - ① 일시 및 장소: 입찰공고문에 따름
 - ② 발표순서: 입찰서류 접수 순
 - ③ 발표시간: 업체별 20분(발표 15분, 질의응답 5분) 내외
 - ④ 발표방법: 프레젠테이션 ※발표자: 사업관리자(PM)
※배석인원은 발표자 포함 3인 이내로 함
- 종합평가점수 산출 : 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

평 가 항 목		배점	평 가 자	평 가 방 법
기술능력 평가 (90%)	정량적 평가	20점	사업부서	정량적 평가서류에 대해 평가기준 및 배점에 따라 객관적 평가
	정성적 평가	70점	제안서 평가위원회	제출한 기술제안서 내용을 위원들이 평가항목별로 주관적 평가
가 격 평 가 (10%)		10점	계약담당	입찰가격 평점산식에 의거하여 평가

※ 세부적인 평가기준 및 배점은 평가요소 및 배점한도 (제안서 심사기준표) 참조

- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산출 평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함.
- 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.

2. 평가요소 및 배점한도(제안서 심사기준표)

○ 제안서 평가기준

부 문		평 가 항 목		배 점	비 고
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평 가 분 야 (20점)	사업수행실적	○ 유사용역 실적 금액	6	사업 부서 평가
		경영상태	○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	2	
		조직의 전문성	○ 조직의 전문성에 대한 평가	6	
		신 인 도	○ 도시계획정보화분야 기술개발(특허) 실적	6	
		소 계		20	
	정성적 평 가 분 야 (70점)	전략 및 방법론 (15)	○ 대상사업의 이해도 ○ 사업추진전략의 창의성, 타당성 ○ 적용기술의 확장성, 실현가능성 ○ 표준프레임워크 적용 방안 ○ 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용(활용)가능성 등	15	평가 위원 평가
		기술 및 기능 (20)	○ 사업추진 내용의 적정성(각 요구사항에 대한 제안내용의 적정성) ○ 적용기술의 확장성, 실현가능성	20	
		성능 및 품질 (10)	○ 성능 확보 방안 ○ 품질 보증 방안	10	
		프로젝트관리 (10)	○ 관리방법론 적정성 - 일정관리, 위험관리, 보안관리, 산출물의 형상· 문서 관리 등 ○ 세부일정계획의 구체성 및 적절성	10	
		프로젝트지원 (10)	○ 교육훈련 및 기술지원 ○ 하자보수 및 비상대책방안 ○ 기밀보안	10	
		기타(5)	○ 추가제안 세부내용에 대한 실효성 여부	5	
		소 계		70	
	가격 평가 (10점)		「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준 적용		10
총 계				100	

3. 정량적 평가기준

○ 사업수행실적 금액(6점)

심 사 항 목	배점	배점기준	평점
입찰공고일 기준 최근 3년간 도시계획정보 및 위원회 운영관련 시스템 구축 수행실적의 합산금액	6	① 사업예산의 100% 이상	6.0
		② 사업예산의 70% 이상 ~ 100% 미만	5.4
		③ 사업예산의 40% 이상 ~ 70% 미만	4.8
		④ 사업예산의 40% 미만	4.2

가. 실적대상범위

- 최근 3년간(공고일 기준) 정부, 지방·광역자치단체, 공공기관, 기타기관, 민간기업(원발주처로부터 하도급 승인된 실적에 한하여 인정)에서 발주한 도시계획정보 및 위원회 운영관련 시스템 구축 용역 준공실적에 한정
- 단순한 HW 및 운영장비 구매사업은 제외함

나. 사업수행실적은 [별지서식 3] 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따라 수행실적증명원 등을 제출하여야 한다.

- 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용 받는 기관(지방공기업법 제2조)이 발급한 수행실적증명원
- 위 ‘가’ 호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 한다.
- “가” 호와 “나” 호에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 “소프트웨어 사업 수행실적 확인서” 단, 이행이 완료된 실적만 인정함
- 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ‘가’, ‘나’ 를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
- 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.

다. 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

라. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...

○ 경영상태 평가(2점)

심사항목	배점	회사채	기업어음	기업신용평가등급	평점
신용평가 등급	2	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	2.0
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	1.8
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.6
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.4

- 가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 나. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 다. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 라. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
- 마. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
- (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

○ 조직의 전문성 평가(6점)

심 사 항 목	배점	배점기준	평점
조직의 전문성 도시계획기사 자격 보유율	6	① 25% 이상	6.0
		② 24% 이상	5.4
		③ 23% 이상	4.8
		④ 23% 미만	4.2

가. 도시계획기사 자격 보유율 점수 산정 방법은 다음과 같다.

- 보유율 = $\left(\frac{\text{도시계획기사 자격증 보유 인원수}}{\text{총 보유 인원수}} \times 100 \right)$
- 도시계획기사 자격증(한국산업인력공단 발급-사본 제출) 보유 인원수는 현재 대표사에 6개월 이상 재직한 자로 함.(입찰공고일 기준 4대 보험(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증거서류 중 1개의 가입자 증명원 제출)

나. 계산결과의 소수점 처리는 다섯째자리에서 반올림을 한다.

다. 본 과업은 도시계획업무에 대한 전문성과 공인된 실무적 기준능력을 필요로 함.

라. 증빙자료 미제출 또는 허위로 제출하였을 경우에는 최저점 처리.

○ 신인도 평가(6점)

가. 평가기준

- 평가방법 : 도시계획정보화와 관련하여 획득한 특허실적에 대한 평가
- 해당 기술개발에 대하여는 반드시 증빙자료를 첨부하여야 한다(입찰공고일 기준 유효한 증빙자료). 증빙자료 미제출 시 최저점수 처리
- 평점 = [(A사 점수 × 지분율) + (B사 점수 × 지분율)] 의 배점

심 사 항 목	배점	배점기준	평점
신인도 도시계획정보화 특허실적	6	① 5건 이상	6.0
		② 4건 이상	5.4
		③ 3건 이상	4.8
		④ 3건 미만	4.2

VIII 협상대상자 선정 및 협상

1. 협상적격자 및 협상순위 산정

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자 (소프트웨어사업은 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상적격자로 선정함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 의거, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

2. 협상적격자 통지 및 협상 절차

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 또는 새로 입찰에 부칠 수 있음
- 인천광역시와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

3. 협상기간

- 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함(필요시 조정 가능)

4. 협상내용과 범위

- 제안서 협상
 - 협상범위는 협상대상자가 제안한 제안내용, 과업내용, 이행사항, 이행 일정, 평가위원회에서 권유사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협의조정 결과 및 성실히행 여부 서면으로 제출 받음
- 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

5. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차 순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
- 협상이 성립된 이후 계약을 포기할 경우 제안서 내용에 대하여 연고권 등 일체의 권리를 주장할 수 없음.
- 계약체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률□시행령□시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

문의처

사업관련 : 도시계획과 도시계획상임기획단 담당자 박예슬 (☎032-440-4425)

계약관련 : 재정기획관 회계담당관실 담당자 이영주 (☎032-440-2454)

제 출 서 식

입찰참가서류	서식 제1호	접 수 증
	서식 제2호	입찰참가신청서
	서식 제3호	사용인감계
	서식 제4호	위임장
	서식 제5호	입찰결과 이행각서
	서식 제6호	청렴계약 이행서약서
	서식 제7호	서약서
	서식 제8호	보안서약서
	서식 제9호	근로자 권리보호 이행 서약서
	서식 제10호	공동수급표준협정서(공동이행방식)
	서식 제11호	합의각서
기술제안서	서식 제12호	제안서 표지(정량적 평가)
	서식 제13호	제안사 일반현황 및 연혁
	서식 제14호	제안사 업무수행 조직 및 업무분장
	서식 제15호	재직증명서
	서식 제16호	유사사업수행실적
	서식 제17호	실적증명서
	서식 제18호	제안사 경영실태
	서식 제19호	신인도 확인서
	서식 제20호	정량적평가 자체평가표
	서식 제21호	제안서 표지(정성적 평가)

【서식 제1호】

접 수 증

상기 업체는 인천광역시에서 시행하는 『도시계획위원회 통합관리 시스템 구축 용역』 입찰과 관련하여 붙임과 같이 서류를 제출하고 제안 공모에 참가할 것을 신청합니다.

2024년 월 일

제출 서류	제출서류목록			제출여부 확인
	• 정량적 제안서 2부			
	• 정성적 제안서, 제안발표자료 10부			
	• 발표용 파일 USB			
	• 입찰참가서류(가격제안서 포함)			
신청인	업 체 명		대 표 자	(인)
	연 락 처		대 리 인	(인)

인천광역시장 귀하

----- (인) ----- 절 취 선

접 수 증

접수번호		접수일자	2024년 월 일
업 체 명			
대 표 자		제 출 자	
보완사항			
확 인 자	소속 : 도시계획과 직위 : 성명 : (인)		

「도시계획위원회 통합관리시스템 구축」 용역 제안 공모 접수하였음을 확인합니다.

【서식 제2호】

입찰참가신청서				처리기간
				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	인천광역시 공고 제 2024- 호	입찰일	2024. . .
	입찰건명	도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역		
입찰보증금	납부 면제 및 지급 확약	· 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 업 체 명 : 주민등록번호 : 연 락 처 : 사용인감 : (인)			
본인은 위의 번호로 공고한 귀 자치단체의 경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품 구매·기술 용역) 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임 서 류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. <div style="text-align: right;"> 2024 년 월 일 신청인 (인) 신청인 (인) </div> <p style="text-align: center;">인천광역시장 귀하</p>				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류 3. 위임한 경우: 신분증 지참(대리접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐)			수수료
				없 음
세입세출 외 현금출납원		성명: (인)		

【서식 제3호】

사 용 인 감 계

사 용 인 감

상기인은 위 인감을 인천광역시에서 시행하는 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』 용역의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기 인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.
붙임. 인감(법인) 증명서 1부.

2024년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

인천광역시 (분임) 재무관 귀하

【서식 제4호】

위임장

대 표 자	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	
<p>우리 시에서 시행하는『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』용역의 제안 공모에 참가함에 있어 상기 인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p>2024년 월 일</p> <p>대 표 자 : (인)</p> <p>대 리 인 : (인)</p> <p>인천광역시장 귀하</p>				
<p>※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서</p> <p>※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함</p> <p>※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐</p>				

【서식 제5호】

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명	『도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역』		

본인은 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』 용역에 입찰함에 있어서
사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 협
상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬 시, 차 순위 업체로 협상
이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 이에 이
행각서를 제출합니다.

2024년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

인천광역시장 귀하

【서식 제6호】

청 럽 계 약 이 행 서 약 서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 인천광역시에서 발주하는 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』용역 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 인천광역시에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 인천광역시가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정 거래 위원회에 고발하여 과징금을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결 되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 인천광역시에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약 이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지 하여도 감수 하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력 하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 우리시에서 시행하는 청렴계약부서에서 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약 해지 등의 조치와 관련하여 당사가 인천광역시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

인천광역시장 귀하

2024년 월 일

서 약 자

(인)

【서식 제7호】

서 약 서

당사는 인천광역시에서 시행하는 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』 용역 입찰에 참가함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 인천광역시의 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 본 제안요청서를 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 인천광역시에서 제안서 평가위원회의 구성 및 평가방법, 평가기준, 평가결과, 평가 후 발표된 당선작에 대하여 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.

2024년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

인천광역시장 귀하

【서식 제8호】

보안서약서

제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			

본인은 인천광역시에서 시행하는 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』
용역의 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수
하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든
사항에 대하여 인천광역시의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서
약합니다.

2024년 월 일

서 약 자

인(사용인감)

인천광역시장 귀하

【서식 제9호】

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 인천광역시에서 시행하는 『도시계획위원회 통합관리시스템 구축』 용역 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안전·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적결함·성별·출생지·노동조합 가입 여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 근로기준법, 산업재해보상보험법, 국민건강보험법 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2024년 월 일

서 약 자

인(사용인감)

인천광역시장 귀하

【서식 제10호】

공 동 수 급 표 준 협 정 서 (공 동 이 행 방 식)

제1조 (목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○○(주), ○○○○(주)가 재정·경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물자 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○(주) (대표자 : ○ ○ ○)
2. ○○○○(주) (대표자 : ○ ○ ○)

②공동수급체의 대표자는 ○○○○(주) 대표자 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의 무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 기성대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급받는다.

1. ○○○○(주) (공동수급체 대표자) : ○○은행

계좌번호 : 예금주 :

2. ○○○○(주) (공동수급체 구성원) : ○○은행

계좌번호 : 예금주 :

제9조 (구성원의 출자비율) ①각 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○○(주) :

2. ○○○○(주) :

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1.발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2.공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

3.현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주기관 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조 제1항 제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 구성원에 대하여는 다른 구성원이 탈퇴조치를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·시공능력 등 당해 계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해

계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

공동수급체 대표자 :

주 소 :

상 호 :

대표이사 : (인)

공동수급체 구성원 :

주 소 :

상 호 :

대표이사 : (인)

【서식 제11호】

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	년 월 일
입찰 건 명	『도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역』		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2024년 월 일

공동수급체 대표자

업 체 명 :
사업자등록번호 :
주사무소소재지 :
성 명 : (인)

공동수급체 구성원

업 체 명 :
사업자등록번호 :
주사무소소재지 :
성 명 : (인)

인천광역시장 귀하

【서식 제12호】

접수번호		20
------	--	----

50

- 도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역 -

정 량 제 안 서

[정 량 적 평 가 분 야]

업체명

50

1. 표지크기는 A4, 세로방향, 백상지, 좌철(스프링 사용 불가)
2. 원본 1부는 직인, 복사본 2부는 “원본대조필” 명기

【서식 제13호】

제안사 일반현황 및 연혁

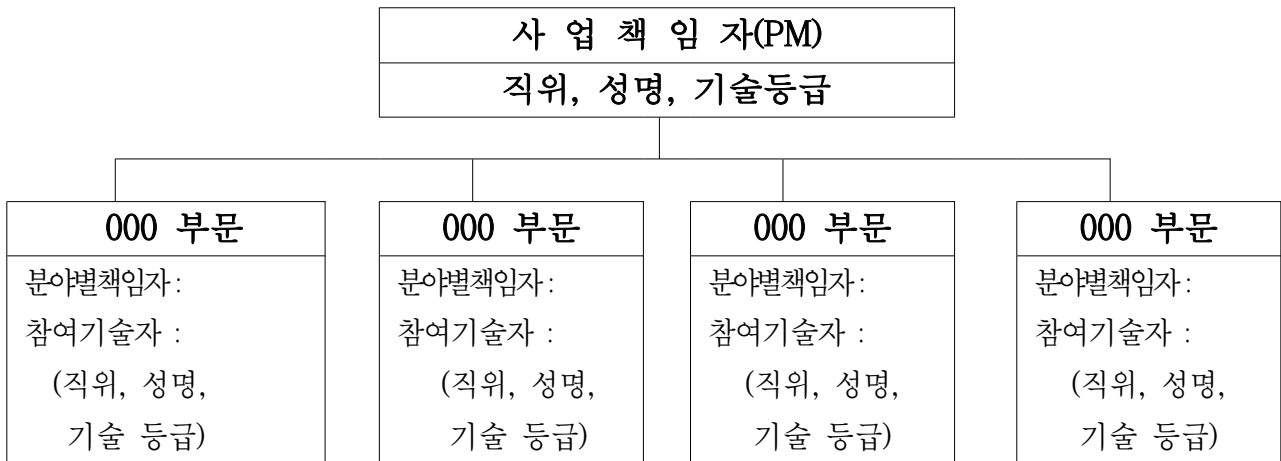
회 사 명		대 표 자	
법인등록번호 (사업자등록번호)			
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당 부문 사업 기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
면허/허가/등록 증 보 유 현 황			
주요 연혁	<ul style="list-style-type: none"> - 주요연혁 - 제안사의 기술력, 지식능력 등 		

1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부
2. 최근년도 매출액, 자본금 관련 증빙내역 첨부
3. 공동수급의 경우 수급업체별로 작성

【서식 제14호】

제안사 업무수행 조직구성도

○ 제안회사 조직구성도



[상기부문 구분은 변경 가능]

【서식 제15호】

재 직 증 명 서

성 명			
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2024년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

인천광역시장 귀하

【서식 제16호】

유 사 사 업 수 행 실 적

가. 주요 사업 내용

《회사명 : 》

(단위 : 백만원)

연번	사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	수행분야	비 고
계						
			()			

- 입찰 공고일 기준으로 최근 3년 이내에 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 민간(자)에서 완료한 사업(단일건)을 연도순으로 기재하되, 본 사업과 관련한 것만 건별로 정확하게 기재
- 공동수급으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용을 괄호 안에 기재
- 비고란에는 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간(자)으로 구분하여 기재
 - ※ 발주처가 발행한 실적증명서 첨부
단, 민간(자)실적인 경우 : 실적증명서, 세금계산서(원본), 계약서(사본) 제출
 - ※ 실적증명서류 미제출시 불인정하며 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리
 - ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재한다.

【서식 제17호】

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자				
	영업소재지				전화번호				
	사업자번호				제 출 처		인천광역시		
	증명서용도								
	사업범위 (금액 포함)								
사업이행 실적내용	사업명						구 분	() 기타:	
	사업 개요								
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		비 고		
					비율	실적			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함								
	2021년 월 일								
	기관명 : (인) (전화번호 :)								
	주 소 : (Fax번호 :)								
발급부서:				담당자 :					

1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
2. 사업이행실적은 입찰 공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합 되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
3. 이행 실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
4. 사본일 경우 사실과 상이 없음을 날인하여 제출

【서식 제18호】

제안사 경영실태(최근 2년)

(단위 : 백만원)

구 분	년도	년도
총 자 산		
자기자본		
유동부채		
고정부채		
유동자산		
매 출 액		
당기 순이익		
자기자본비율		
자기자본순이익율		
유 동 비 율		
부 채 비 율		

1. 자기자본 및 유동비율을 확인하기 위한 결산보고서(재무제표증명원) 첨부
2. 비영리법인의 경우 신용평가등급확인서 제출

【서식 제19호】

신인도 확인서

회사명	자격증 보유 인원수(명)	총 보유 인원수(명)	보유율(%)	점수	
〈세부보유현황〉					
성명	자격증 종류	취득일	자격번호	입사일	소속회사

- ※ 1. 평점 = (도시계획기사 자격증 보유 인원수 / 총 보유 인원수) × 100
 2. 도시계획기사 보유 인력은 입찰공고일 전일 현재 국민연금사업장 가입자 증명원 제출
 3. 증빙자료 미제출 또는 허위로 제출하였을 경우에는 최저점 처리.

【서식 제20호】

정량적평가 자체평가표(예시)

구 분		배 점	평 점(자체평가)	
			내 용	점 수
유사용역 실적금액		6		
경영상태		2		
조직의 전문성		6		
신인도		6		
합 계		20		

※ [p.58] 정량적 평가항목 및 배점 참고하여 기재

접수번호		20
------	--	----

50

- 도시계획위원회 통합관리시스템 구축 용역 -

제안서

[정 성적 평가분야]

업체명(원본만 기입)

50

- 88 -