

제안요청서

과업명	2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축
주관기관	한국해양조사협회 항해정보본부

2024년 6월

담당	소속 부서	직 위	성명	TEL	FAX
	항해정보본부	본부장	김서철	02-2166-3304	02-855-7101
	해도품질팀	과장	김정수	02-2166-3370	

목 차

I. 과업 개요	1
1. 과업 일반	1
2. 과업 목적	1
3. 과업 범위	1
II. 과업 추진방안	2
1. 추진 목표	2
2. 추진 체계	2
3. 추진 일정	2
4. 추진 방안	3
III. 제안요청 내용	4
1. 일반사항	4
2. 용어 정의	7
3. 상세 과업 요구사항	8
4. 요구사항 목록	10
5. 상세 일반 요구사항	22
IV. 제안서 작성요령	31
1. 제안서의 효력	31
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	31
3. 제안서 제출	34
4. 제안서 작성항목 및 작성방법	35
V. 제안서 안내사항	37
1. 입찰 및 낙찰 방식	37
2. 제안서 평가 방법	39
3. 기술성 평가 기준	41
4. 기타사항	46

[별지 1] 제안서 표지 규격양식.....	50
[별지 2] 수행조직 및 인원현황.....	51
[별지 3] 본 사업 추진팀별 업무분장 등 요약.....	52
[별지 4] 참여인력 이력 사항(사업관리자).....	53
[별지 5] 참여인력 이력 사항(개인별).....	54
[별지 6] 참여연구원의 자격, 경력 및 용역 참여실적 요약.....	55
[별지 7] 최근 3년간 사업 실적.....	56
[별지 8] 사업 실적 증명서.....	57
[별지 9] 신용평가등급.....	58
[별지 10] 개인정보 제공 및 활용 동의서.....	59

[별첨 제1호서식] 보안각서(대표자용).....	60
[별첨 제2호서식] 보안각서(참여자용).....	61
[별첨 제3호서식] 보안서약서.....	62
[별첨 제4호서식] 보안확약서.....	63
[별첨 제5호서식] 비밀유지 계약서.....	64
[별첨 제6호서식] 정보 비공개 동의서.....	66
[별첨 제7호서식] 개인정보처리위탁계약서.....	67
[별첨 제8호서식] 청렴계약 이행서약서.....	69
[별첨 제9호서식] 소프트웨어사업 영향평가 결과서.....	72
[별첨 제10호서식] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서...	73

[별표 1] 누출금지 대상정보.....	75
[별표 2] 보안위규 처리규정.....	76
[별표 3] 보안 위약금 부고 기분.....	78
[별표 4] 정보시스템 관리 대장.....	79
[별표 5] 휴대용 저장매체 관리 대장.....	80
[별표 6] 휴대용 저장매체 점검 대장.....	81

[별표 7] 휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장.....	82
[별표 8] 휴대용 저장매체 불용처리 확인서.....	83
[별표 9] 자료 인계인수 대장.....	84
[별표 10] 접속단자 봉인 대장.....	85
[별표 11] 용역사업 보안관리실태 점검 체크리스트.....	86
[별표 12] 월별 보안점검 양식.....	88
[별표 13] 안전사고예방 및 보건상태 점검표.....	89
[별표 14] 안전·보건 사고 보고서.....	90

I 과업 개요

1. 과업 일반

- 과업명 : 2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축
- 과업기간 : 계약일로부터 2024년 12월 20일까지
- 과업예산 : 200백만원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 제한입찰(협상에 의한 계약)

2. 과업 목적

- 수동 중심 검사방식을 디지털·자동화 품질검사가 가능한 도구 개발을 통하여 품질 검사시간 단축 및 업무효율성 제고
- 항해용 간행물 종류 및 품질관리 항목별 오류 정보의 체계적인 관리를 통하여 신속한 품질관리 업무지원

3. 과업 범위

1) 디지털 품질검사 요소 분석

- 가. 종이해도 파일(PCC) 구조 분석 및 디지털 검사방안 도출
- 나. 바다내비용 전자해도의 디지털 오류검사 방안 도출
- 다. 항행통보 반영 정보의 품질검사 방안 도출
- 라. 품질개선 요소 분석 및 자동화 방안 제시
- 마. 항해용 간행물 품질관리 고객만족도

2) 디지털 품질검사 도구(기능) 개발

- 가. 종이해도 주요 객체(point 형태)의 축척별 위치 및 속성 검사
- 나. 종이해도의 해양지명 반영 검사

3) 품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선

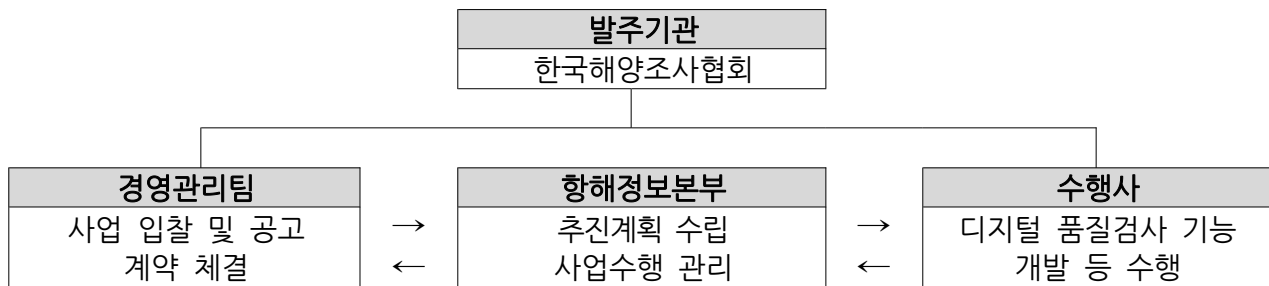
- 가. 항해용 간행물 품질 오류 DB 재분류 및 세분화
- 나. 항해용 간행물 품질 오류정보 조회 기능 개선

II 과업 추진방안

1. 추진 목표

- 품질검사 요소 분석, 품질검사 도구 개발, 항목별 오류 정보의 연구 및 기능 개발·개선을 통한 업무의 효율성 개선과 신속한 품질관리 업무지원

2. 추진 체계



3. 추진 일정

- 과업기간 : 계약일로부터 2024년 12월 20일까지

구분	수행기간(월)					
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
1. 디지털 품질검사 요소 분석						
가. 종이해도 파일(PCC) 구조 분석 및 디지털 검사방안 도출						
나. 바다내비용 전자해도의 디지털 오류검사 방안 도출						
다. 항행통보 반영 정보의 품질검사 방안 도출						
라. 품질개선 요소 분석 및 자동화 방안 제시						
마. 항해용 간행물 품질관리 고객만족도						
2. 디지털 품질검사 도구(기능) 개발						
가. 종이해도 주요 객체의 축척별 위치 및 속성 검사						
나. 종이해도의 해양지명 반영 검사						
3. 품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선						
가. 항해용 간행물 품질 오류 DB 재분류 및 세분화						
나. 항해용 간행물 품질 오류정보 조회 기능 개선						
4. 보고회	착수			중간		최종

※ 위의 표를 참고하여 착수계 제출 시 예정 공정 등을 포함한 세부 추진계획 수립·제시 요망

4. 추진 방안

- 1) 사업자 선정방식 : 제한입찰(협상에 의한 계약)
- 2) 평가비율 : 기술평가(80%) + 가격평가(20%)
- 3) 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 4) 대기업 참여 여부 : 입찰 제한
- 5) 위임발주/분리발주 대상 : 해당사항 없음

III 제안요청 내용

1. 일반사항

1) 사업의 일반사항

- 가. 계약상대자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의와 성실의 의무를 진다.
- 나. 계약상대자는 한국해양조사협회(이하 '발주기관'이라 한다)이 이 사업과 관련된 사항에 대하여 업무지원 등을 시급하게 요구하는 경우 이를 우선 처리하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 사업의 성공적이고 효율적인 추진을 위하여 주도적으로 사업을 수행하고, 발주기관 등과 상생·상호협력하는 방안을 제시하는 등 협력 이행과 책임의 의무를 진다.
- 라. 이 제안요청서는 과업 수행에 필요한 최소한의 요구사항을 정의하였으며, 계약상대자는 원칙적으로 제안요청사항 이외의 내용을 추가로 제안할 수 있다.
- 마. 계약상대자는 사업 수행을 위해 발주기관의 행정적 지원 등이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 지원받을 수 있으며, 이 때 발생하는 관련 비용(수수료 등)은 계약상대자가 부담한다.
- 바. 사업목적 달성을 위해 필요한 사항이나 이 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 계약상대자의 부담으로 수행하여야 한다.
- 사. 계약상대자가 사업 수행을 위해 발주기관에 네트워크 및 전산 자원을 반입하여 사용해야 하는 경우, 사전에 반드시 발주기관과 보안 조치 등 관련 사항을 협의하여야 한다.
- 아. 발주기관이 제공하는 모든 자료는 이 사업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 자료의 원래 상태 그대로 손상 없이 반납하여야 한다.
 - 계약상대자는 자료의 도난, 분실, 유실, 손상 및 파손 등에 대비하여 필요한 보안 및 안전조치를 사전에 취하여야 한다.

- 계약상대자는 자료의 손상 등이 발생한 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 발주기관과 협의하여 사후 조치를 반드시 취하여야 한다.
- 자. 계약상대자는 사전에 사업수행을 위해 필요한 제3자의 특허권 사용 여부를 확인하고, 그 사용에 대한 책임을 진다.
- 차. 계약상대자는 사업수행 과정에서 산출되는 모든 자료를 국문으로 작성된 문서와 이의 디지털 파일로 제출하여야 한다. 단, 발주기관의 요구가 있을 경우 및 필요시에는 영문으로 작성 및 제공하여야 한다.
- 카. 사업수행 과정에서 계약 당사자 간의 계약서 작성에 대한 이견이 있는 경우 적용 우선순위는 다음과 같다.
- 제안요청서 및 제안서 협상안
 - 일반용역계약 특수조건(조달청 지침 제43호)
 - (계약예규) 용역계약일반조건
 - 관계 법령(국가계약법 및 기타 용역 관련 법규)
 - 제안서 및 사업수행계획서
- 타. 계약상대자가 납품하는 성과품의 검사는 발주기관의 위임을 받은 소속 직원이 실시한다.

2) 계약상대자의 의무

- 가. 계약상대자는 이 사업과 관련하여 알게 된 정보와 모든 자료 등에 대하여 발주기관과 협의 및 발주기관의 승인(서면 동의 등 증빙) 없이 외부에 누설·공포·유출하거나 제공·대여할 수 없으며, 사업 완료 후에는 발주기관에 반납 또는 폐기하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 이 사업의 수행과 관련된 안전사고와 기존 장비 및 시설의 피해에 대한 민·형사상의 책임과 배상의무를 져야 한다.
- 다. 계약상대자는 이 사업의 수행과 관련된 인원, 장비 및 시설 등의 보안을 위하여 발주기관이 요구하는 모든 사항을 충실히 이행하여야 한다.

라. 계약상대자는 이 제안요청서의 '사업 상세 요구사항'을 면밀히 검토한 후에 구체적인 수행방안을 제시하여야 한다.

3) 계약의 변경

가. 계약상대자는 계약의 변동사항에 대하여 발주기관과 상호 협의하여 필요시 계약 내용을 변경할 수 있다. 단, 과업의 물량이나 업무량에 변동이 없는, 경미한 사업의 변경은 계약 변경 없이 상호 협의하여 수행할 수 있다.

- 계약상대자는 계약 또는 사업내용이 변경될 경우, 발주기관과 협의한 내용 및 사업 변경 전·후의 업무 대비표 등을 정리하여 발주기관에 제출하여야 한다.

나. 계약상대자는 이 사업의 대상 업무별·투입인력(기술자, 연구원 등으로 이하 같다)별, 기능점수(FP) 혹은 투입공수(M/M), 인건비 등을 포함하는 상세한 산출내역서를 제출해야 하며, 제출 이후 임의로 수정할 수 없다.

4) 기타사항

가. 계약상대자는 제안요청서 범위 내에서 발주기관이 세부적으로 지시하는 사항에 대해서는 이를 준수해야 하고, 제안요청서에 명확하게 제시되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.

나. 발주기관은 계약상대자가 이 사업을 추진하는 동안 심각한 문제가 발생하여 더는 업무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우 계약을 해제·해지할 수 있다. 이 경우, 계약상대자는 발주기관이 새로운 계약상대자를 선정할 때까지 모든 비용과 손해를 배상해야 한다.

다. 계약상대자는 사업 완료 후라도 이 사업과 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요한 때에는 별도의 비용 청구 없이 재검토, 보완하여 제출하여야 한다.

라. 계약상대자가 이 사업수행으로 취득한 자료와 자체 처리한 성과를 포함한 최종 성과물에 대한 하자 담보 책임기간은 사업을 종료한 날 (사업에 해당 검사를 수행하여 최종 성과물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 한다.

2. 용어 정의

- 1) “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업, 준정부기관, 기타공공기관을 말한다.
- 2) “계약상대자”라 함은 발주기관과 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
- 3) “제안요청서”란 계약담당자가 협상에 의한 계약으로 진행하는 입찰에 참가하려는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 내주는 서류를 말한다.
- 4) “제안서”란 협상에 의한 계약의 입찰에 참가하려는 자가 제안요청서 및 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 서류를 말한다.
- 5) “제안서 평가”란 제안서를 평가위원이 평가항목에 따라 기술능력을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
- 6) “공동수급체”란 구성원을 2인 이상으로 하여 수급인이 당해 계약을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체를 말한다.
- 7) “사업관리자”란 계약담당자가 입찰공고 한 해당 사업에 대하여 입찰참여업체 대표로부터 입찰공고에서 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄 관리자를 말한다.

3. 상세 과업 요구사항

1) 디지털 품질검사 요소 분석

가. 종이해도 파일(PCC) 구조 분석 및 디지털 검사방안 도출

- 종이해도 파일 구조 및 세부 데이터 구성 분석
- 지오메트리, 객체, 속성 정보 등 데이터 간 연계구조 분석
- 대축척 및 인접 해도의 일치성 확인 요소 분석
- 해도 도곽, 표제군, 주의기사 등 해도 구성 관련 요소 분석
- 문자 규격, 마스킹, 심볼, 색상, 지명 요소 분석

나. 바다내비용 전자해도의 디지털 오류검사 방안 도출

- 최신 해도제작 업무편람 등 바다내비용 전자해도 제작기준 분석
- 바다내비용 전자해도의 디지털 검증 방안 마련

다. 항행통보 반영 정보의 품질검사 방안 도출

- 해도별 항행통보 정보 확인 및 표출 방안 마련
- 항행통보의 해도 반영 결과의 디지털 검증 방안 마련

라. 품질개선 요소 분석 및 자동화 방안 제시

- 해도 검사 요소 분석을 통한 오류발생 원인 파악 및 개선 방안 제시
- 해도 품질검사 자동화 우선순위 도출 및 단계별 구현 방안 제시

마. 항해용 간행물 품질관리 고객만족도

- 항해용 간행물 품질관리 프로세스, 성과관리, 제도·절차·시스템 등 개선방안 마련
- 품질관리 만족도, 애로사항, 개선사항 등 조사

2) 디지털 품질검사 도구(기능) 개발

가. 종이해도 주요 객체(point 형태)의 축척별 위치 및 속성 검사

- 대축척 해도에 존재하는 항해 위험물, 수심, 항로표지의 소축척 해도 반영여부 검사 도구 개발

나. 종이해도의 해양지명 반영 검사

- 국가에서 고시한 해양지명(간출암, 수도 등)의 위치·종류·명칭에 대한 오류검사 자동화 도구 개발

3) 품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선

가. 항해용 간행물 품질 오류 DB 재분류 및 세분화

- 변경된 분류기준을 기존에 구축된 DB에 적용('24년 기준 반영)
- '24년 오류정보 DB 구축 및 항목별 소분류 기준 제안

나. 항해용 간행물 품질 오류정보 조회 기능 개선

- 키워드 기반 검색, 제작정보 추가, 통계 그래프 설정 변경 기능 추가

4. 요구사항 목록

1) 요구사항 요약표

구분	ID 부여규칙	설명	요구사항 개수
기능 요구사항	SFR-00	○ 품질검사내역정보 관리도구 개발 시 반드시 수행해야 하거나 사용자가 수행 할 수 있어야 하는 기능에 관한 기술	4
데이터 요구사항	DAR-00	○ 품질검사내역정보 관리도구 지원에 필요한 데이터구축을 위해 필요한 요구사항 기술	2
테스트 요구사항	TER-00	○ 구축된 품질검사내역정보 관리도구가 목표 대비 제대로 운영되는지를 테스트하고 점검 하기 위한 요구사항 기술	1
보안 요구사항	SER-00	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 이력관리시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	2
품질 요구사항	QUR-00	○ 프로젝트의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가대상 및 목표에 대한 요구사항 기술	2
제약사항 요구사항	COR-00	○ 품질검사내역정보 관리도구 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술 · 표준 · 업무 · 법제도 등의 제약조건	2
프로젝트 관리 요구사항	PMR-00	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항	3
프로젝트 지원 요구사항	PSR-00	○ 프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항	2
합계			18

2) 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명
기능(SFR)	SFR-01	종이해도 포인트 객체의 위치 일치성 검사 자동화
	SFR-02	종이해도 포인트 객체의 속성 값 일치성 검사 자동화
	SFR-03	종이해도 해양 지명 검사 자동화
	SFR-04	해도 품질오류정보 조회기능 개선
데이터(DAR)	DAR-01	기 구축 자료 보완 구축(분류체계 적용 및 항목 추가)
	DAR-02	2024년도 해도 품질오류 정보 신규 구축
테스트(TER)	TER-01	테스트 일반사항
보안(SER)	SER-01	누출금지 대상정보 및 보안위규 처리기준
	SER-02	보안관리 일반사항
품질(QUR)	QUR-01	품질관리 일반사항
	QUR-02	시스템 가용성
제약(COR)	COR-01	규정 및 표준 준수
	COR-02	지적재산권 보호
프로젝트관리(PMR)	PMR-01	정기 및 수시보고
	PMR-02	보안서약 및 확약
	PMR-03	산출물 관리
프로젝트지원(PSR)	PSR-01	기술지원
	PSR-02	교육지원 및 하자보수

3) 상세 요구사항

가. 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-01
요구사항 명칭		종이해도 포인트 객체의 위치 일치성 검사 자동화
요구사항 상세 설명	정의	종이해도 포인트 객체의 위치 일치성 검사 자동화 기능에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○검사 영역에 해당하는 축척 단계 별 해도 파일들을 읽어온다. <ul style="list-style-type: none"> - 해당 종이해도(PCC) 파일 로딩 - 해도 간 축척 및 영역 정보의 연관 관계 설정 ○축척 단계별 대상 객체의 위치(포인트) 일치성 검사를 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> - 검사는 항해위험물(장애물, 노/간출암, 침선), 수심, 항로표지(등대, 입표, 부표) 등의 객체(포인트)를 대상으로 수행 - 각 해도 별 검사 대상 객체(포인트)의 위치 정보 추출 - 각 해도의 동일 객체의 위치 비교(버퍼값 적용) ○위치 오류 검출 정보를 Shp 파일과 엑셀 파일로 내보낸다.
산출정보		개발 소스
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-02
요구사항 명칭		종이해도 포인트 객체의 속성값 일치성 검사 자동화
요구사항 상세 설명	정의	종이해도 포인트 객체의 속성 일치성 검사 자동화 기능에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○검사 영역에 해당하는 축척 단계 별 해도 파일들을 읽어온다. <ul style="list-style-type: none"> - 해당 종이해도(PCC) 파일 로딩 - 해도 간 축척 및 영역 정보의 연관 관계 설정 ○축척 단계별 동일 위치에 존재하는 동일 객체의 속성값 일치성 검사를 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> - 검사는 항해위험물(장애물, 노/간출암, 침선), 수심, 항로표지(등대, 입표, 부표) 등의 객체(포인트) 및 속성 정보를 대상으로 수행 - 위치가 일치하는 동일 객체들의 속성 및 속성값 비교 ○속성 오류 검출 정보를 Shp 파일과 엑셀 파일로 내보낸다.
산출정보		개발 소스
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-03
요구사항 명칭		종이해도 해양 지명 검사 자동화
요구사항 상세 설명	정의	종이해도 해양 지명 검사 자동화 기능에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 구역에 대한 해도 파일들과 해양 지명 기준 정보 파일을 읽어온다. <ul style="list-style-type: none"> - 해당 종이해도(PCC) 파일 로딩 - 해양 지명 기준 정보 파일(Shp 또는 엑셀) 읽어오기 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최신정보의 검증된 해양 지명 파일을 사용하여야 함 ○ 종이해도 상의 지명 관련 객체 및 속성 정보를 추출한다. ○ 해양 지명 기준 정보와 해도 내 지명 정보의 매칭 관계를 검사한다. <ul style="list-style-type: none"> - 해안지역, 해저저형, 노·간출암 등에 대한 해양 지명 검사 ○ 해양 지명 오류 검출 정보를 Shp 파일과 엑셀 파일로 내보낸다.
산출정보		개발 소스
관련요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04
요구사항 명칭		해도 품질오류정보 조회기능 개선
요구사항 상세 설명	정의	해도 품질오류정보 조회기능 개선 기능에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 구축된 해도 품질오류내역 조회 시스템에 업무 편의성을 위한 추가 서비스 항목을 반영한다. <ul style="list-style-type: none"> - 해도 제작사 정보, 해도 제작 담당자 정보 등 - 관련 페이지의 조건 검색 항목 및 조회 테이블 컬럼 반영 ○ 업무 편의성을 위한 요구사항을 반영하여 키워드 검색 기능을 확대 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 보정도 포함 검색 지원, 축척별 해도 통계 검색 지원 등 ○ 색상 설정 등의 통계 그래프 관련 기능을 개선한다.
산출정보		개발 소스
관련요구사항		

나. 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-01
요구사항 명칭		기 구축 자료 보완 구축
요구사항 상세 설명	정의	기 구축 자료 보완 구축(분류체계 적용 및 항목 추가)에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○개정된 해도 품질관리 점검표를 기반으로 기 구축된 품질오류 세부내역 데이터를 재구성한다. <ul style="list-style-type: none"> - 종이해도와 전자해도의 품질관리 분류체계 항목의 변경사항 반영 ○기 구축 자료에 추가 적용이 필요한 항목을 포함하여 보완 구축한다. <ul style="list-style-type: none"> - 해도 제작사, 제작 담당자 등 추가 요구 항목 ○보완 구축 자료에 대한 품질 검토를 수행하여 자료 품질을 확보한다. ○보완 구축된 데이터를 해도 품질오류내역 정보 DB에 입력한다.
산출정보		해도 품질오류 내역 데이터셋(2022, 2023년도) 데이터베이스
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-02
요구사항 명칭		2024년도 해도 품질오류 정보 신규 구축
요구사항 상세 설명	정의	2024년도 해도 품질오류 정보 갱신에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○기 구축 자료 구성을 참고하여 신규 해도 품질오류 정보를 신규 구축한다. <ul style="list-style-type: none"> - 개정 품질관리 분류체계 적용, 오류 건수 산정, 항목 코드 적용 등 반영 - 기 구축 자료의 보완 구축 시 추가된 항목을 포함하여 자료 제작 ○신규 구축 자료에 대한 품질 검토를 수행하여 자료 품질을 확보한다. ○신규 구축된 데이터를 해도 품질오류내역 정보 DB에 입력한다.
산출정보		해도 품질오류 내역 데이터셋(2024년) 데이터베이스
관련요구사항		

다. 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트
요구사항 고유번호		TER-01
요구사항 명칭		테스트 일반사항
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 일반사항에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○개발 초기부터 구축 완료까지 지속적인 테스트와 해당 결과를 반영한다. ○발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 테스트한다. ○실제 운영환경과 동일하게 구성하여 테스트를 실시한다.
산출정보		
관련요구사항		

4) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안관리 일반
요구사항 고유번호		SER-01
요구사항 명칭		누출금지 대상정보 및 보안위규 처리기준
요구 사항 상세 설명	정의	누출금지 대상정보 및 보안위규 처리기준에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○누출금지 대상정보[별표1] 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자 제재를 받을 수 있다. ○보안위규 처리기준[별표2]에 따른 위규사항 발생 시 처리기준에 따라 처리 하며, 보안위약금[별표3]을 부과한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안관리 일반
요구사항 고유번호		SER-02
요구사항 명칭		보안관리 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	보안관리 일반사항에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 정보보안 기본지침, 해양수산부 정보보안업무규정 및 한국해양조사협회 정보보안업무 지침 등 발주기관과 관련된 보안관리 규정을 준수하여야 한다. ○ 발주기관은 사업수행사의 보안관리 상태를 분기 1회 이상 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 사업 수행사는 이에 따라야 한다. ○ 사업수행 장소는 제한구역으로 지정된 전산실로 하며 참여자 외에는 출입할 수 없다. ○ 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위한 보안책임자를 지정하여야 한다. ○ 인가받지 않은 PC, 휴대용저장매체 사용을 금지하며 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용하여야 한다. ○ 취득한 지식에 대해 사업 수행중은 물론 사업이 완료된 이후에라도 보안사항을 준수하여야 하며, 외부에 누설하거나 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없다. ○ 보안관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 한다. ○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지한다.
산출정보		
관련요구사항		

라. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구 사항 상세 설명	정의	품질관리 일반사항에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○용역사업의 품질 관리를 위해 사업수행자는 요구사항을 충실히 이행하고, 발주기관은 용역사업을 위한 환경을 충분히 조성한다. ○제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종으로 간주한다. ○기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행함으로써 평가한다. ○신속한 장애 대응을 위하여 백업 환경을 구축한다. ○사용자 상세 매뉴얼을 제공하고, 대상자 교육을 지원한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-02
요구사항 명칭		시스템 가용성
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 가용성에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사용자 입력 오류나 시스템 오류 발생 시 5초 이내에 적당한 오류 메시지를 보안에 문제가 되지 않는 수준에서 사용자에게 보여줘야 함 ○사업자와 담당자 간에 긴밀하게 협력하여 시스템 가용성을 확보하여야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

마. 제약 요구사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		규정 및 표준 준수
요구 사항 상세 설명	정의	규정 및 표준 준수에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)에 규정된 사항을 준수하여야 한다. ○ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드를 활용하여 소프트웨어 개발보안을 적용하여야 한다. ○ 사업 발주시점 기준으로 법령 및 규정, 적용 표준 등에 대한 최신 사항을 반영하여 사업을 추진한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		지적재산권 보호
요구 사항 상세 설명	정의	지적재산권 보호에 관한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사가 제공한 소프트웨어로 발주기관이 소유권 및 지적재산권 침해에 관한 소송의 청구를 당하거나 그로 인한 재판이 결정된 경우, 수행사는 자기의 비용으로 즉시 동 소프트웨어의 사용권을 발주기관에 부여하거나 동등 또는 더 우수한 물품으로 대체한다. ○ 수행사가 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구 소송 등이 제기되면 수행업체는 피해자 측과 합의하여 배상한다. ○ 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규)의 조문에 따른다.
산출정보		
관련요구사항		

바. 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		정기 및 수시보고
요구사항 상세 설명	정의	정기 및 수시보고에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회를 다음과 같이 개최한다. <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고회 : 수행방향 제시, 세부사업 수행계획 설명 - 중간보고회 : 진행상황 확인, 설계 및 기능 검토 등 - 완료보고회 : 완료내역 검토, 산출물 확인, 최종 시연 등 ○ 정기보고, 수시보고를 다음과 같이 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> - 정기보고 : 산출물(월간보고서)의 형태로 제출 (매월 말 근무일 이내) - 수시보고 : 필요시(특이사항 발생 등) 비정기적인 보고 요청에 대응 ○ 산출물의 형태로 다음과 같이 보고서를 제출한다. <ul style="list-style-type: none"> - 월간보고서, 수시보고서(작성원인 발생시에만 해당), 최종보고서(사용자 및 관리자 매뉴얼로 대체)
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		보안서약 및 확약
요구사항 상세 설명	정의	보안서약 및 확약에 관한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심인력은 발주기관에서 실시하는 보안교육에 참여하여야 하며, 보안서약서 등 보안관련 서류를 제출하여야 한다. ○ 사업완료 시 사업과 관련된 자료 일체를 삭제 및 발주기관에 반납하고, 복사본 등의 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의의 확약서를 제출하여야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리에 관한 정의
	세부 내용	<p>□ 착수계(사업수행계획서)</p> <p>○계약자는 계약일로부터 7일 이내에 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서 및 착수보고서 제출</p> <p>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침」(행정안전부 고시) [별지 5]를 준용하여 작성</p> <p>□ 산출물 종류 및 제출 기한</p> <p>○계약자는 책자 및 파일형태의 산출물을 기간 내에 제출</p> <p>- 착수계(사업수행계획서) : 계약일로부터 7일 이내</p> <p>- 착수보고서 : 착수보고회시 제출</p> <p>- 월간보고서 : 매월 말 근무일 이내</p> <p>- 품질검사 및 이력관리 시스템 사용자 매뉴얼 : 준공시</p> <p>- 최신의 개발소스 (*.dll 관련 파일, 모듈 셋을 포함하여 compile이 가능한 형태로 제출하며, 파일에 대한 설명 자료를 별첨한다.) : 준공 시</p> <p>- 수시보고서(작성원인 발생 시에만 제출) : 필요상황 발생 및 완료 후 3일 이내</p>
	산출정보	
관련요구사항		

사. 프로젝트지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-01
요구사항 명칭		기술지원
요구 사항 상세 설명	정의	기술지원에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○시스템 운영에 필요한 기술을 및 지원한다. ○시스템의 원활한 운용을 위한 기술지원 요청 시 적극 협조해야 한다. ○기타 시스템 구축, 개발 및 운영 상 필요하다고 판단되면 발주기관에서 관련 기술지원을 요구할 수 있으며, 사업자는 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-02
요구사항 명칭		교육지원 및 하자보수
요구 사항 상세 설명	정의	교육지원 및 하자보수에 대한 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○시스템 운영 및 유지관리에 필요한 사항을 관리자 및 업무담당자에게 대면 방식으로 교육해야 한다. (과업기간 내 최소 1회 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 및 DB 구조, 계정 접근 등 시스템에 대한 전반적인 사항을 교육한다. - 새로 구축되는 이력관리 시스템에 대한 운영사항을 교육한다. - 장애 발생 시 조치, 비상복구 방법 등 운영에 차질이 발생할 시에 대한 방안을 교육한다. ○기타 시스템 구축, 개발 및 운영 상 필요하다고 판단되면 발주기관에서 관련 교육지원을 요구할 수 있으며, 사업자는 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원한다. ○하자보수 기간은 주관기관이 검수에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년 간으로 한다. ○하자보수의 범위는 본 사업의 기능 요구사항으로 한다.
산출정보		
관련요구사항		

4. 상세 일반 요구사항

1) 일반사항

가. 발주기관의 담당자는 이 사업의 전반적인 추진과 계약상대자에 대한 감독 업무를 수행한다.

나. 계약상대자는 실무 연락 담당자를 지정하고 발주기관과의 업무 연락을 담당할 수 있도록 해야 하며, 사업내용의 세부사항 및 의문 사항에 대해서는 발주기관과 긴밀히 협의하여 과업을 수행한다.

다. 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계를 제출하여 발주기관의 승인을 받은 후 이 사업을 착수하여야 하며, 착수계에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

- 사업관리자 선임계(이력서 포함)

- 사업계획

- 사업 세부 수행계획서(업무수행계획, 인원투입계획, 공정계획, 투입인력의 업무분장, 안전 및 보건 등)
- 각종 보안관련 서식(보안각서, 서약서, 확약서, 비밀유지 계약서) 및 자체 세부 보안대책
- 안전보건 관리계획(사업참여자의 안전보건 확보를 위해 관련 법·규정에서 제시하는 상세 내용 포함)

라. 계약상대자는 다음의 사항을 포함한 공정보고서를 매월 1회 서면으로 제출하여 사업 추진현황, 공정(예정, 누적), 현안 및 문제점, 주요수행사항, 추진계획 등을 보고해야 한다. 공정보고서 제출 시기는 발주기관과 협의하여 정한다.

- 사업과 관련된 출장 또는 각종 회의(실무회의, 자문회의, 간담회, 협의회, 워크숍 등)의 주요·세부 내용 등 결과

- 매월 자체적으로 실시한 보안 및 안전보건 교육·점검 결과

- 다. 계약상대자는 우수한 사업 성과물 확보를 위한 주요사항 논의 등을 위해 진도 보고회(착수, 중간, 최종) 및 주요 사업내용 점검을 위한 회의를 수시로 실시하고 그 결과를 발주기관에 보고하여야 한다.
- 계약상대자는 보고회 개최 전에 발표자료 초안을 발주기관에 제출하고, 발주기관에서 발표자료의 수정 또는 보완을 요구하는 경우 그 내용을 검토하여 수정·보완하여야 한다.
 - 계약상대자는 보고회, 실무회의 등을 통해 도출된 사항을 발주기관과 협의하여 이 사업에 반영하여 추진하여야 한다.
 - 계약상대자는 발주기관과 협의하여, 승인을 받은 후 보고회를 실무회의 또는 전문가 자문회의, 워크숍 등으로 갈음할 수 있다.
- 바. 발주기관은 계약상대자가 사용하고자 하는 조사, 처리·분석, 연구 등의 기법에 대한 기술성을 검토하여 오류 등을 발견한 경우, 관련 분야의 전문가 자문을 통해 기법을 보강하거나 다른 방식을 도입·적용할 수 있도록 지도한다.
- 사. 계약상대자는 이 사업에 투입한 인력을 임의로 교체할 수 없다. 단, 신상변동(사고, 사망, 이직, 기타 사유 등) 등의 불가피한 사유로 투입인력을 교체해야 할 때에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 보안사항을 포함하여 인계인수를 철저히 하여야 한다.
- 또한 사고, 사직, 퇴직, 휴직, 휴가, 해외여행 등 기타 사유로 인한 장기간 유고를 대비하여 예비인력 확보 등 대책을 마련하여야 한다.
 - 발주기관은 소프트웨어 개발비, 재개발비 등에 대한 사업대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 제안요청서에 투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등을 요구할 수 없다.
- 아. 계약상대자는 이 사업에 투입한 인력을 정규직으로 제한하고, 가능한 최소화하여야 한다. 부득이한 사유로 당초 예정된 투입인원 외의 인원이 참여할 시에는 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.

2) 계약위반행위

가. 발주기관은 다음의 사항을 계약위반행위로 간주하여 계약상대자와의 계약을 취소하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

- 모든 지시사항을 특별한 이유 없이 이행하지 않을 때
- 불성실한 사업의 수행으로 사업 성과물 등의 품질을 저해하거나 발주기관에 불이익을 끼쳤을 때
- 사업의 일부 또는 전부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때

3) 사업비용의 사용

가. 계약상대자는 업무수행에 소요되는 경비를 착수계와 함께 제출한 계약금액의 상세 사용계획에 따라 그 범위 내에서 집행하고, 변경이 필요한 경우 발주기관과 사전에 협의하여 결정하여야 한다.

4) 사업수행 성과물 제출

가. 계약상대자는 준공 예정일 14일 전까지 결과보고서 초안을 작성하여 발주기관의 검토를 받은 후 수정사항 등을 보완한 최종 결과보고서를 작성하여 제출한다.

나. 계약상대자는 성과물 작성 시 중요 결정 사항은 발주기관과 협의하여 결정한다.

- 계약상대자는 발주기관과 협의하지 않고 작성한 성과물에 대해서는 작성 후에라도 반드시 발주기관에 보고하고 검토를 받아야 한다.

다. 계약상대자는 성과물의 종류와 제출 시기, 제공 형태 및 수량을 발주기관과 협의하여 조정 할 수 있으며, 각 성과물은 분야별로 구분하여 작성하여야 한다.

라. 계약상대자는 모든 성과물을 문서 또는 책자 및 디지털 파일(한글, 엑셀, 파워포인트 등 편집 가능한 형태 및 PDF)로 작성하여 외부저장장치(대용량 HDD, USB, CD 등)로 발주기관에 제출하여야 한다.

다. 계약상대자는 이 사업에 대한 다음의 성과물 제출하여야 한다.

구 분	제출시기	수량(단위)
○ 사업 세부 수행계획서(과업별·구성원별 이행계획, 안전보건관리, 산출내역서 등)	착수 후 7일 이내	2부
○ 월간공정보고서	매월	1부
○ 최종 결과보고서	준공일	20부(카드형 USB 포함) * 칼라 5부, 흑백 15부
○ 원시·분석·가공 자료 (모든 파일, 분석 프로그램, 소스 등 포함)	준공일	2식 (외장하드)

5) 성과품 소유

가. 이 사업의 수행 과정에서 생산된 모든 구축 장비, 보고서 및 조사 자료(소스코드, 이미지 등 포함) 등 사업 성과품에 대한 산업재산권, 저작권, 판권 등 모든 권리와 사업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주기관의 소유로 한다.

나. 계약상대자는 사업 종료 시 중간 성과물, 최종 성과물 및 사업 수행을 목적으로 발주기관에서 제공받은 자료 등 이 사업과 관련된 자료의 일체를 발주기관에 반납하여야 하며, 보유한 모든 전산 보관 장치에서 모두 삭제해야 한다.

6) 보안대책

가. 계약상대자가 이 사업의 수행 중에 (별표 1)의 보안 업무 규정 등을 위반하였을 경우 발주기관은 보안위규 처리기준(별표 2)에 따라 처리 하고, 계약상대자에게 보안 위약금(별표 3)을 부과한다.

나. 보안계약의 체결

- 발주기관은 일반계약서와는 별도로, 계약상대자와 비밀유지를 위한 비밀유지계약(별첨 제5호서식)을 체결한다.

다. 보안각서 등의 제출

- 사업관리자는 투입인력 전원에게 보안서약서(별첨 제3호서식) 및 보안확약서(별첨 제4호서식)를 각각 자필서명을 받아 발주기관에 제출하여야 한다.

라. 관리적 보안

- 계약상대자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 망가뜨림 등을 방지하고 모든 보안 관련 세부 대책을 마련하여야 한다.
- 계약상대자는 사업 보안책임자(정·부)를 정하고 보안책임자는 보안업무를 철저히 관리하여야 한다.
 - 사업 보안책임자는 월 1회 이상 자체 보안점검과 투입인력에 대한 보안교육 및 점검을 실시하여야 한다.
 - 사업 보안책임자는 투입인력의 교체, 추가 등 보안 및 기밀에 관련된 변경사항이 발생할 경우를 대비한 보안관리 지침을 마련하고, 엄격한 정보 보호 기준을 적용하여야 한다.

마. 계약상대자는 전산장비별 관리책임자를 정하고 시설 및 정보시스템의 정보 보호 활동 정책을 수립·적용하여야 한다.

- 전산장비별 관리책임자는 불의의 사고로 인하여 이 사업과 관련된 시스템이나 디지털 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책을 수립하고, 주기적으로 백업을 하여야 한다. 백업 주기는 발주기관과 협의하여 정한다.
- 전산장비별 관리책임자는 이 사업과 관련된 시스템이나 문서, 파일 등 각종 자료에 대한 비인가자의 침해 등 외부 환경상의 위협을 최소화할 수 있도록 보안통제 대책을 수립·적용하여야 한다.
- 전산장비별 관리책임자는 정보시스템(각종 서버) 운영자에게 정보시스템의 인터넷 연결 여부, 백신 검사 여부, 접근기록 이상 여부 등을 매일 점검하도록 하고 특이사항 발생 시 보안책임자를 통해 발주기관에 즉시 알려야 한다.

바. 계약상대자는 자료 보관책임자(정·부)를 정하고, 자료 관리방안(사업 완료 시 자료 완전 삭제 방안 포함)을 수립·적용하여야 한다.

- 자료 보관책임자는 회의자료, 보고서 등은 회의 참석자, 관계자

등에게만 제한적으로 배포 및 회수하고, 필요시 자료 수령자에게 보안각서를 받아야 한다.

- 자료 보관책임자는 이 사업과 관련된 각종 자료는 보관함을 별도로 구분하여 보관하고 보관책임자(정·부)를 지정하여 관리하도록 한다.
- 자료 보관책임자는 이 사업과 관련된 자료와 사업수행 과정에서 생산되는 모든 성과물은 발주기관에서 지정한 PC에 저장하고 관리하여야 하며, 개별 PC에 저장·관리하지 않도록 관리하여야 한다.
- 자료 보관책임자는 투입인력이 인터넷 접속이 가능한 PC(노트북 PC 포함)에는 사업 관련 자료를 저장하는 것을 금지하고, 웹하드, 개인 메일함 등에 저장하지 않도록 관리하여야 한다.
- 계약상대자는 이 사업의 수행과 관련하여 불가피하게 개인정보를 수집할 경우는 관련 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의를 얻어야 하며, 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따른 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

사. 보안관리 문서

- 계약상대자는 이 사업 기간 중 아래 문서를 비치하고 사업기간 동안 누락 및 거짓 없이 기록을 유지하여야 하며, 발주기관이 요구할 때 제출하여야 한다.
 - 정보시스템 관리 대장(별표 4)
 - 휴대용 저장매체 관리 대장(별표 5)
 - 휴대용 저장매체 점검 대장(별표 6)
 - 휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장(별표 7)
 - 휴대용 저장매체 불용처리 확인서(별표 8)
 - 자료 인계인수 대장(별표 09)
 - 접속단자 봉인 대장(별표 10)

※ 제안요청서에 제시되지 않은 서식은 발주기관에서 별도 제공

아. 전산장비 및 네트워크 보안

- 계약상대자는 이 사업에 필요한 전산장비와 휴대용 저장매체 및 인터넷의 관리책임자와 사용자를 미리 지정하고, 사용 수량 등 구체적인 사용계획을 발주기관에 제출하고 승인받은 후 사용하여야 한다.
- 계약상대자는 노트북 컴퓨터를 이 사업의 수행을 위한 전산자원으로 사용할 수 없으며, 발주기관에서 지정한 PC는 유무선 인터넷 접속을 절대 금지한다.
 - 발주기관에서 인터넷 접속을 승인한 경우에도 자료공유 사이트(P2P, 웹하드, 메신저 등) 등 업무에 불필요한 사이트의 접속을 금지한다.
- 계약상대자는 노트북 컴퓨터를 반입하여 사용할 경우 내장된 무선 네트워크 기능불능화 조치(드라이버 삭제 등)를 하여야 하며, 도난 방지용 케이블을 설치하거나 퇴근 시 잠금장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 계약상대자는 비인가 무선 AP(Access Point, 무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등)와 휴대용 무선모뎀(Wibro 등)은 사용할 수 없다.
- 계약상대자는 스마트폰을 통한 무선네트워크로 활용하지 못하도록 접속차단 소프트웨어를 설치하거나 접속단자 봉인 조치를 하여야 한다.
- 계약상대자는 최신 백신을 이용하여 정기적으로 전산장비를 점검하여야 한다.
- 계약상대자는 전산장비와 휴대용 저장매체를 발주기관 내부에 반입하거나 외부로 반출할 경우 아래와 같이 조치하여야 한다.
 - 반입 시에는 초기화된 상태로 발주기관 정보보안담당관의 승인을 받아야 하며, 반출 시에는 검증된 삭제소프트웨어로 완전 삭제 후 승인을 받아야 한다.
- 노트북 컴퓨터는 원칙적으로 반입을 금지하며, 발주기관의 내부 네트워크에 연결할 수 없다(단, 발주기관 정보보안담당관의 승인을 받으면 가능).

- 계약상대자는 전산장비를 아래와 같이 비밀번호를 설정하여 관리하여야 한다.
 - 숫자, 문자, 특수문자를 조합한 9자리 이상으로 설정
 - 부팅, 계정, 화면보호기, 파일 등 단계별 비밀번호 설정
 - 분기 1회 이상 변경, 외부 노출 금지 등 관리 철저
- 계약상대자가 발주기관 및 지정된 사업수행 장소 외부에서 내부 시스템 및 개발 PC 및 기관 시스템 등을 대상으로 원격 접속하는 것은 원칙적으로 금지된다.

자. 최종 성과물의 보안관리

- 발주기관은 필요한 경우 계약상대자에게 사업 성과물을 내용의 특성 및 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리하도록 할 수 있다(단, 분류 기준 등은 발주기관과 협의하여 정한다.)
- 사업 보안책임자는 이 사업과 관련된 프로그램 소스코드 및 관련 S/W의 유출을 방지하기 위해 하드디스크(HDD), 전자적 저장장치 등의 출력물은 잠금장치가 된 별도 보관함 또는 장소에 보관·관리하여야 한다.
- 계약상대자는 성과물을 납품 수량 이외에 추가로 절대 발행할 수 없으며, 불량·과지 등의 성과물에 대한 소각 및 파기 대책을 마련·실시하여야 한다.
- 계약상대자는 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 발주기관의 입회하에 비밀취급인가를 받은 업체를 이용하고, 성과물에는 발간 근거 작성(업체명, 인가근거, 참여자, 발간 일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수 등 소각을 철저히 한다.
- 계약상대자는 사업이 완료된 후, 발주기관에 성과물을 제출하고, 보관장치(각종 정보시스템, 저장매체 등)에서 사업 관련 자료와 최종 성과물을 완전히 삭제한 후 사본 등을 보유하고 있지 않다는 대표자 명의의 확인서(별첨 제4호서식)를 제출하여야 한다.

- 계약상대자가 이 사업과 관련하여 누출금지 대상정보(별표 1)를 누출하거나, 정보시스템에 불법접속, 비(非)인가 프로그램을 설치 할 때,
 - 발주기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제2항제3호 및 같은 법 시행규칙 제18호에 따라 계약상대자를 부정당업자로 등록하고 입찰참가자격을 제한한다.
 - 계약상대자는 보안사고 대응과 관련한 발주기관의 모든 활동(사고 원인 및 경위 파악, 관련 자료 확보 등)에 적극 협조하여야 한다.
- 발주기관은 분기 1회 이상 계약상대자의 보안관리 실태를 점검하고 보안상 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.
- 계약상대자는 사업수행 중에 발생하는 기타 돌발사태에 대한 대책을 수립하여야 한다.
- 계약상대자는 이 사업과 관련하여 취득한 모든 사항을 제3자에게 누설해서는 안 된다.
 - 계약상대자는(별표 1)의 대한민국 정부의 모든 보안관련 규정 및 발주기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다.
 - 이를 위반하여 발생하는 보안사고에 대해서 계약상대자는 민·형사상의 책임과 배상의무를 져야 한다.

7) 안전 · 보건관리

- 가. 계약상대자는 「산업안전보건법」 제38조, 제39조 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 안전보건 관리를 철저히 하여 인명 피해 및 사고를 예방해야 하며, 안전사고 발생에 대비하여 필요한 모든 조치를 하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 투입인력이 각종 위험으로부터 스스로 신체와 생명을 보호하도록 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이의 불이행 및 자기 과실이나 부주의로 인해 발생하는 재해와 안전사고에 대해 계약상대자는 민·형사상의 책임과 배상의무를 져야 한다.

IV 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- 1) 계약상대자가 제출한 제안서에 제시된 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
 - 다만, 계약상대자는 발주기관과 기술부문의 협상을 실시하여, 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 추가, 변경된 제안 내용을 추가한 제안서를 다시 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자가 제출한 제안서의 내용과 발주기관에서 제시한 제안요청서의 내용이 서로 다른 경우는 제안요청서의 내용을 우선으로 한다.
- 3) 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
 - 발주기관의 추가 자료 요청 시 계약상대자는 이에 성실히 임해야 하며, 해당 자료를 제출하지 않을 경우 발생하는 불이익은 계약상대자의 책임으로 한다.

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 1) 입찰참가자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주한다.
- 2) 제안내용에 대한 확인을 위해 추자자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 한다.
- 3) 제안서는 발주기관이 제안요청서에 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 4) 계약상대자는 다음의 사항을 포함하여 투입인력의 안전·보건 확보를 위한 안전보건 관리체계를 구축·운영해야 한다.
 - 재해 대응 조직 및 업무분장

- 대응을 위한 비상연락망(유관기관 포함)
 - 재해 신고·보고 절차도 등
 - 자체 안전·보건 교육·훈련 프로그램 및 당해 연도 실시 계획
- 5) 계약상대자는 안전보건관리규정 마련(산업안전보건법 제25조에 해당하는 경우), 작업절차 수립 등 산업안전보건법에 명시된 기본적인 사항을 준수해야 한다.
 - 6) 제안서는 작성양식에 의하여 정확·상세하게 작성하여야 한다.
 - 7) 제안서는 제시된 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시해야 한다.
 - 8) 계약상대자는 제안서와 함께 제안서의 핵심내용을 정리한 제안 요약서를 제출해야 한다.
 - 9) 제안서는 1개의 단일파일로 작성하고(용량이 크더라도 파일 분할 금지), 제안서 작성 매수에는 제한을 두지 않는다(단, 요약서는 30쪽 이내).
 - 10) 입찰공고에서 지정한 제안서 일체(증빙자료 포함)를 조달청 e-발주시스템(rfp.g2b.go.kr)을 통하여 전자적으로 제출하여야 한다.
 - 11) 제안서는 본문 내용(표지, 목차제외)은 가급적 A4규격의 용지 중 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4형 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
 - 12) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 한다.
 - 13) 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 외래어로 된 전문용어 등은 괄호안에 원어로 기입하고 이에 대한 설명을 기재하여야 한다.
 - 14) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 제출 시 별도로 첨부해야 한다. 그 내용이 허위로 확인될 경우

또는 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외한다.

- 15) 계약상대자는 명확한 용어를 사용하여 제안서를 작성해야 한다.
 - 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- 16) 계약상대자는 발주기관이 제안요청서에 제시한 요구조건을 수행하기 어려울 경우 사유와 대안을 제시해야 한다.
- 17) 계약상대자의 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효 처리된다.
- 18) 제안서는 허위나 단순한 추측으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 협상적격자에서 제외한다.
- 19) 제안내용을 확인하기 위해 추가 자료요청 또는 현지실사를 직접 실시할 수 있으며, 이 경우 제안서를 제출한 자는 이에 응하여야 한다.
- 20) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 21) 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 제안자의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개할 수 없다.
- 22) 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약해지와 함께 민형사상 책임을 진다.
- 23) 상기 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안할 수 있다.

3. 제안서 제출

- 1) 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 2) 문의처 : 한국해양조사협회 경영관리팀(02-2166-3312)
- 3) 제출종류 및 부수

- 제안서는 PDF 형식으로 제출

- * 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 300MB를 초과할 수 없음

- ** e-발주시스템을 통한 온라인 제출

- 정량적 제안서 1부
 - 정성적 제안서 1부
 - 제안요약서 1부

- 기타서류

- 학술연구용역사업자신고확인서 1부
 - 해도제작업사업자신고확인서 1부
 - 최근 연도 결산 신고된 소프트웨어사업자신고확인서 1부
 - 경쟁입찰참가자격등록증 1부
 - 법인 등기사항전부증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부
 - 직접생산확인증명서 1부
 - 중·소기업·소상공인확인서 1부
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 1부(중소기업협동조합의 경우 적격조합확인서 및 배정계획서 각 1부) * 해당자에 한함
 - 중·소기업·소상공인확인서 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부 (전자입찰서 제출 마감일 전일까지 중·소기업·소상공인확인서 발급받지 못한 업체에 한함)

4. 제안서 작성항목 및 작성방법

1) 정량적 평가 요청서

작성항목	작성 내용	비고
I. 조직 및 인원	- 조직 및 인원현황 제시 - 본 사업추진팀별 업무분장 요약 - 참여인력 이력사항(집계 표 포함)	
II. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 표시	
III. 주요 사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 입찰공고일 기준 최근 3년간 준공한 실적 제시(주요사업실적, 용역이행 실적증명서)	

2) 정성적 평가 요청서

목 차	작성 지침	비고
I. 사업개요		
1. 사업개요	○ 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 추진배경, 필요성 및 추진범위 등 제시	
2. 제안요청 요건 수용	○ 제안요청서에서 제시한 제안요건을 식별하여, 이에 대한 수용 여부를 기술하고 제안서와의 참조 용이성을 위한 조건표 작성	
3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안의 특징, 장점 및 기대효과 등 제시	
II. 전략 및 방법론		
1. 추진목표	○ 본 사업과 관련하여 경상남도 분석 데이터의 효율적인 공급을 위한 사업의 비전, 목표 및 추진방향 등 제시	
2. 추진전략	○ 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 사업수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 - 사업 내용의 수행내용(사업범위, 세부 수행항목) 및 수행 방안 (항목별 추진전략 및 추진방법, 수행절차 등)을 제시	
3. 사업 적용 기술	○ 본 사업을 안정적으로 이행하기 위한 수행사 자체 개발방법론 기술	
III. 사업수행		
1. 비전 및 방향	○ 사업수행의 방향 및 향후 발전 방향 제시	
2. 수행방법 및 추진절차	○ 사업수행을 효율적인 추진을 위한 전략, 방법 및 수행절차 제시	
3. 세부수행내용 및 방법	○ 사업 수행내용 - 디지털 품질검사 연구 - 디지털 품질검사 기능 개발 - 오류 DB 구축 및 오류정보 조회 기능 개선 ○ 세부사업 수행내용 및 수행방법을 구체적으로 제시 - 제안요청 내용의 과제별 세부추진 내용 및 방법 제시 - 사업수행방법의 타당성과 차별성을 종합적으로 설명하고 기타 제안사의 노하우 등 제시 - 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책방안 등 제시	
4. 활용방안	○ 분야별 분석결과 및 연계분석 결과의 행정활용 방안 등을 구체적으로 제시	

목 차	작 성 지 침	비고
IV. 사업관리부문		
1. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시	
2. 업무보고 및 검토계획	○ 사업기간 동안 이루어질 각종 보고에 대한 주기, 일정, 내용 및 보고체계 등에 대한 보고관리계획을 상세하게 제시(주간보고, 월간보고, 수시보고 등)	
3. 산출물 제출계획	○ 공정단계별 산출물의 종류, 내용, 제출시기 등을 명확하게 기술	
4. 수행조직 및 업무분장	○ 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시 - 사업수행관리자(PM)는 분석경험이 다수인 자로 지정 - 투입인력의 역할을 명확하게 명시	
5. 투입인력 및 이력사항	○ 사업을 수행할 투입인력에 대한 이력사항을 제시 - 학력, 경력, 자격, 저서, 논문, 유사용역실적 등을 기술	
7. 안전보건확보	○ 사업자의 산업재해 예방 조치 능력 및 사업 종사자 안전·보건 확보 방안 제시	
V. 사업지원부문		
1. 품질보증	○ 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차 및 내용 등과 위험 요소, 위험관리 등의 방법, 절차, 내용 등 제시	
2. 시험운영	○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시 하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반 적인 방안을 제시	
3. 교육훈련	○ 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시	
4. 하자 보수계획	○ 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시 ○ 시스템 운영이관 이후 하자보수 계획, 절차, 범위, 기간 등에 대한 지원 방안 기술	
5. 기밀보안	○ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시	
VI. 상생협력 적정성		
1. 상생협력	○ 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업 인 소프트웨어사업자의 참여비율을 제시한다. 즉, 컨소시엄 구성 및 효율적인 협력체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자 의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시	
VII. 기타		
1. 기타	○ 시스템의 문제점을 파악하고, 안정화를 위한 방안을 구체적으로 제시 ○ 기능 외 추가제안이 있을 경우 세부내용 제안 ○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술	
※ 원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 식별정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)		
※ 식별정보를 의도적으로 공개할 시에는 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음		

V 제안서 안내사항

1. 입찰 및 낙찰 방식

1) 사업자 결정방식

가. 입찰방식 : 제한입찰(협상에 의한 계약)

- 낙찰자 결정 방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 따라, 협상에 의한 계약체결 방법을 적용한다.
- 기획재정부 계약예규의 협상에 의한 계약체결 기준을 적용한다.

나. 입찰 참가자격

- 아래의 자격은 모두 갖춘 자이어야 하며 그러하지 않을 경우 낙찰자 결정을 취소합니다.
- 입찰공고일 기준 「국가종합 전자조달시스템 입찰참가자격등록 규정에 의하여 학술연구용역(업종코드:1169)으로 등록된 자
- 입찰공고일 기준 「해양조사와 해양정보활용에 관한 법률」 제30조에 의거 해도제작업(업종코드:5033)으로 등록된 자
- 입찰공고일 기준 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 따라 컴퓨터 관련 서비스업(업종코드:1468)으로 등록된 자
- 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조4항 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서【소프트웨어엔지니어링업-정보시스템개발서비스(물품분류번호:8111159901)를 소지한 자
- 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조4항 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서【시스템관리-정보

시스템유지관리서비스(물품분류번호:8111189901)】를 소지한 자

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 본 용역은 공동계약운용요령(기획재정부 계약예규)에 따라 공동 수급을 허용(공동이행 및 분담이행 방식 가능)하며, 공동 수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함

* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제72조에 따라 3사 이내에서 공동 계약이 가능, 이 경우 참여자 최소 지분율은 10% 이상

다. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 모두 반환하지 않으며, 이 제안과 관련된 모든 소요비용은 입찰참가자의 부담하여야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없다.
- 제안서 투입인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사 인력(기술자, 연구원)으로 구성하여야 한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동 계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해서는 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시 되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「기획재정부 계약예규」, 「국제표준규격」 등 관련 규정에 따른다.
- 입찰에 참가하려는 자는 이 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로써 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰에 참가하려는 자는 청렴계약이행을 위한 청렴계약입찰특별 유의서 및 청렴계약특수조건을 자세히 알고 입찰에 참가하여야 한다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 「(계약예규) 용역입찰유의서」 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.
- 입찰에 참가하려는 자는 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용을 금지한다.
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 제안서에 일부라도 허위사실을 발견한 경우, 해당 입찰참가자를 평가대상에서 제외함은 물론, 해당 입찰참가자와 계약을 체결하지 않거나 계약체결 후라도 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 발주기관은 제안서 작성에서 직·간접적으로 발생된 일체의 비용과 계약자 선정 및 낙찰자 선정 과정과 관련하여 발생하는 여타 업무비용을 부담하지 않는다.

2. 제안서 평가 방법

1) 적용규정

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(기획재정부)
- 나. 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)
- 다. 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)
- 라. 행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시)

2) 제안서 평가 공통사항

가. 평가비율 및 점수

- 평가비율 : 기술평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 종합평가점수 : 기술평가점수와 입찰가격평가점수의 합산하여 고득점 순으로 선정

↳

3) 기술평가 방법

- 가. 제안서 기술평가는 주관기관인 발주기관에서 실시한다.
- 나. 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 협회 규정에 따라 구성한다.
- 다. 각 항목별 평가배점과 방법은 3. 기술성 평가기준에 의한다.
- 라. 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 마. 제안내용이 허위로 판정된 경우 협상적격자에서 제외한다.
- 바. 제안서 평가기관에서 필요시 제안한 내용에 대해 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사. 제출된 제안서의 내용에 대해서는 수정, 변경할 수 없다
- 아. 기술평가점수는 평가위원별 합산점수의 최고·최저치를 제외한 나머지 위원점수 평균값을 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 산정한다.

* 단, 최저 또는 최고 점수가 각각 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외하고 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

- 자. 용역 수행자는 종합평가점수가 가장 우수한 자의 협상순위에 의해 선정하되, 평가비중은 기술능력평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)로 한다.
- 차. 제안서(기술) 평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자(80점 중 68점 이상)에서 가격평가 점수를 합산한 종합평가 점수가 높은 업체를 협상 적격자로 선정한다.

* 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 미만인 업체는 협상 적격자에서 제외

- 카. 종합평가점수가 동일한 경우, 제안서 평가 점수가 높은 제안자를 先 순위자로 하고, 제안서 평가 점수가 동일한 경우에는 제안서 평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 先 순위자로 한다.

4) 입찰가격평가 방법 : 입찰공고에 따름

5) 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 가. 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.
- 나. 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 한다.
- 다. 결정된 협상순위에 따라 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 차 순위 협상대상자와 협상을 실시하지 않는다.
- 라. 우선협상대상자와 협상이 결렬된 경우 동일한 기준에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시한다.
- 마. 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰을 추진한다.
- 바. 기타 규정되지 않은 사항은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」에 따른다.
- 사. 협상에 의하여 사업자가 선정되면 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결한다.
- 아. 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있다.

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

- 자. 본 사업은 과업 내용에 대해 전문성 제고를 위해 하도급을 불허한다.

3. 기술성 평가 기준

- 1) 기술평가 기준은 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규), 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부 기준(조달청지침), 행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시), 소프트웨어 기술성 평가 기준 지침(과학기술정보통신부고시), 협회 「계약사무처리규정」을 기준으로 하되 사업의 특성 및 내용 등을 고려 평가항목, 배점한도를 조정한다
- 2) 제안서 평가항목 및 배점은 ‘평가배점 기준표’와 같다.
- 3) 계약상대자는 당해 사업 공고일 현재 제안 업체에 재직 중인 자여야 하며, 사업참여자의 경력은 입찰공고일 현재 등급과 경력을 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
 - 이 사업은 해도제작, 해양정보 분야 등의 폭넓은 이해와 경험, 높은 전문성을 필요로 하는 사업으로, 참여 업체의 관련분야 사업수행경험이 연구 결과의 완성도에 영향을 미친다고 판단되어 수행실적을 평가한다.

가. 제안서 평가항목 및 배점 한도

대항목	중항목	소항목	평 가 요 소	배점 한도
기술능력평가			계	80
정량적 평가 (10)	소계			10
	① 인력 전문성		○ 투입인력 경력 및 구성	7
	② 경영상태		○ 최근년도 신용평가등급확인서	3
정성적 평가 (70)	소계			70
	전략 및 방법론 (25)	사업 이해도	○ 사업의 특성 및 목표의 이해도 - 항해용 간행물 품질관리 개선을 위한 사업 경험 및 이해도 - 디지털 품질관리 시스템 기능 개선 및 개발을 위한 사업 경험 및 이해도 ○ 주변 환경 분석과 업무내용의 연관관계 이해 ○ 일관성 있는 방향과 전략	8
		추진전략	○ 추진전략의 창의성 ○ 추진전략의 타당성	5
		적용기술	○ 적용기술의 향후 확장성 ○ 적용기술의 안전성 및 효율성 ○ 적용기술의 실현 가능성	5
		사업수행 방법론	○ 항해용 간행물 품질관리 업무효율성 개선 및 품질검사 방법의 타당성 ○ 디지털 품질관리 방안 제안 타당성 ○ 산출물의 적정성	7

대항목	중항목	소항목	평 가 요 소	배점 한도
	기술 및 기능 (25)	시스템 및 기능요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구현 방안 및 기술적용 적정성 ○ 관련 기술 및 경험 활용의 적정성 	10
		보안 및 데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 및 기능 등 정보보안 대책의 타당성 ○ 데이터의 품질 관리 등 표준화 관리 적정성 및 효율성 ○ 분석 데이터의 호환성 및 연속성 제공 방안의 적절성 	7
		시스템 운영 및 기타 세부요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영 요구사항 운영 절차 및 방법 적정성 ○ 제안한 방안 및 기술의 적용 가능성 ○ 적용표준 및 구현방안의 구체성 ○ 경험을 바탕으로 한 데이터 공급 필요사항 제시 여부 	8
	관리 부문 (10)	관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증 계획의 적정성 ○ 위험관리 방안의 적정성 ○ 자원관리 방안의 적정성 ○ 보안관리 방안의 적정성 	5
		추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 세부 활동 배열과 자원배분의 합리성 ○ 단계별 산출물 내역 및 산출물 제출 시기 	2
		사업수행조직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업이행 조직구성 <ul style="list-style-type: none"> - 항해용 간행물 품질관리 요소 분석 인력 비중 - 디지털 품질검사 및 오류 DB 구축 관리 인력 비중 ○ 사업수행 조직 및 업무분장 ○ 투입인력의 경력 및 능력 등 기술수준 	3
	지원 부문 (10)	품질 및 시험 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증 및 시험 관리운영의 적정성 	4
		하자보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수, 유지보수 계획 및 기간 지원의 적정성 	2
		기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기밀보안 체계의 적정성 	2
		교육지원/ 기술이전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련 및 기술이전 ○ 각종 지침서 보완 	2
가격평가 (20)		가격평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가격평가 평점 산식 적용 	20

나. 입찰가격 평점산식

① 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

☞ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

☞ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

② 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

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

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만 일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

☞ 입찰가격 평점산식의 "()"안의 산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있을 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

1) 정량적 평가 내용 및 배점

가. 투입인력 경력 및 구성(배점 7점)

- 참여인력은 입찰공고일 현재 당해업체에 재직 중임을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 참여인력의 등급 및 경력은 입찰 공고일 기준으로 한다.

평가 항목	평가 기준	배점 비율	비고
책임연구원 (1인, 2.5점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 8년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 6년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 6년 미만 	100% 80% 50% 30% 0%	별지 6
연구원 (1인, 2.0점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 5년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 3년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 1년 이상 ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 1년 미만 	100% 80% 50% 30% 0%	
연구보조원 (1인, 1.5점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문대이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 소유자 ○ 전문대이상의 과정 이수자 	100% 50%	
보조원 (1인, 1.0점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고졸이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 소유자 ○ 고졸이상의 과정 이수자 	100% 50%	

* 증빙서류는 학력증명서 또는 학위증명서(원본), 재직증명서(원본), 경력증명서(원본), 4대보험 가입내역 확인서(원본) 등 관련 증빙서류 제출

** 과업 수행 과제와 관련하여 해당분야 업무경력은 해도제작, 해양정보처리(생산, 구축, 가공, 운영, 서비스), 해양 및 수로정보표준 관련 등 유사분야를 말한다.

*** 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 '디지털 품질검사 도구(기능) 개발', '품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선'으로 별도 책정하여 소프트웨어 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

**** 참여인력 중 책임연구원은 해양조사기술등급 특급기술자에 한함

나. 재무구조, 경영상태(배점 3점)

○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	2.0점(100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	1.9점(95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.8점(90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.4점(70%)

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

○ 공동수급체를 구성한 경우, 점수에 지분률을 곱하여 산정한 후 이를 합산한다.

○ 그 밖에 유사용역 경영상태 평가의 세부 기준 [참고1]

[참고1] 경영상태 평가 세부기준

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 제출된 제안서의 등급으로 평가한다. 신용평가등급을 확인 할 수 없는 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 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)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

라. 정성적 평가분야 적용기준

- 정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(A, B, C, D, E)로 구분 하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목 평가를 위한 자료 미제출시는 'F' 등급으로 처리한다.

등급	A	B	C	D	E	F (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

- 정성적 평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점 부여를 지양한다(상대 평가방식).

4. 기타사항

1) 전산장비 및 SW 직접구매

가. 본 사업은 상용 소프트웨어 도입이 없는 사업이므로 소프트웨어 분리발주 제도 준수대상이 아니다.

나. 사업수행에 필요한 전산장비(각종 개발 PC, 노트북 컴퓨터, 휴대용 저장매체 등), 소프트웨어 및 장비는 계약상대자가 준비한다.

2) 하자담보 책임기간

가. 하자담보 책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 한다.

나. 하자보수의 범위는 본 사업에서 사업수행사가 업무상 필요에 의하여 도입한 장비 또는 소프트웨어에 한함.

3) 지식재산권 귀속 및 공동 활용 사전 명시

가. 본 사업의 산출물에 대한 지식재산권의 공동활용에 대한 사항은 「국유재산법」제65조의12 및 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규) 제56조에 따른다.

나. 사업 목적물의 타 기관과의 공동 활용을 하지 않는다.

다. 이 사업의 성과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관이 소유함을 원칙으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등) 등을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유 등과 같이 달리 정할 수 있다.

라. 계약상대자가 지식재산권을 다른 용도로 사용하거나 상업적으로 활용할 시에는 반드시 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.

4) 누출금지정보의 범위

- 발주기관은 [별표1]과 같이 누출금지정보를 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한한다.

5) 그 외 사항

가. 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 및 저작권을 침해하지 않아야 하며, 제3자의 권리대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 경우에는 사업수행사가 그 권리의 사용에 관하여 일체의 책임을 져야 한다.

나. 사업수행사는 투입인력이 각종 위험으로부터 자기책임으로 생명과 신체를 보호하도록 하여야 하며, 이의 불이행으로 재해가 발생하는 경우 발주기관에 민/형사상 책임을 물을 수 없다.

다. 발주기관과 사업수행사 간의 분쟁 발생으로 소송이 제기되었을 경우 관할법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

라. 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제50조에 따라 계약당사자가 과업 내용의 변경, 과업변경에 따른 계약금액의 조정에 관한 사항 등으로 조정을 요청할 경우 과업심의위원회를 개최하여 처리한다.

마. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업심의위원회를 미개최한 사업이나 계약전까지 과업심의위원회를 개최하여 과업을 확정할 예정이다.

바. 본 사업 중 일부*는 SW 개발비에 대한 사업대가를 기능점수(FP) 방식 또는 서비스 수준협약 방식으로 산정한 사업이다.

* 주요 사업내용 중 “디지털 품질검사 도구(기능) 개발 및 품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선”은 소프트웨어 제작 부분

사. 본 사업의 일부 소프트웨어 개발 부분은 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업 기간 종합 산정서”에 따른 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업이다.

아. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW 사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 한다.

자. SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 한다.

차. SW 사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 한다.

카. SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 한다.

타. (SW산출물 반출 절차 등) 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안 업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW 산출물을 제공한다.

- 다만, SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따른다.

파. 계약상대자는 개발인력 대상 SW 개발보안 교육을 실시(사업 착수 단계, 사업 투입 전 총 2회)하고, 행정안전부의 소프트웨어 보안약점 진단가이드를 준수하여 SW 보안약점에 대해 CC인증된 진단

도구를 사용하여 SW 진단 후 취약점 진단·제거 보고서를 제출한다.

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 [별표 3] 소프트웨어 보안약점 기준(제52조 관련)을 활용하여 소프트웨어 보안약점 존재 여부를 필수적으로 진단한다.
- 계약상대자는 SW진단을 실시하고 설계·종료시 자체진단결과 보고서 및 부적합 사항 조치 결과 보고서 등 제출해야 한다.

【별지 1】

1. 제안서 표지 규격양식(A4)

『사 업 명』
(견고딕24, 장평90%, 가운데정렬, 줄간격 160%)
제 안 서
(견고딕32, 장평100%, 가운데정렬)

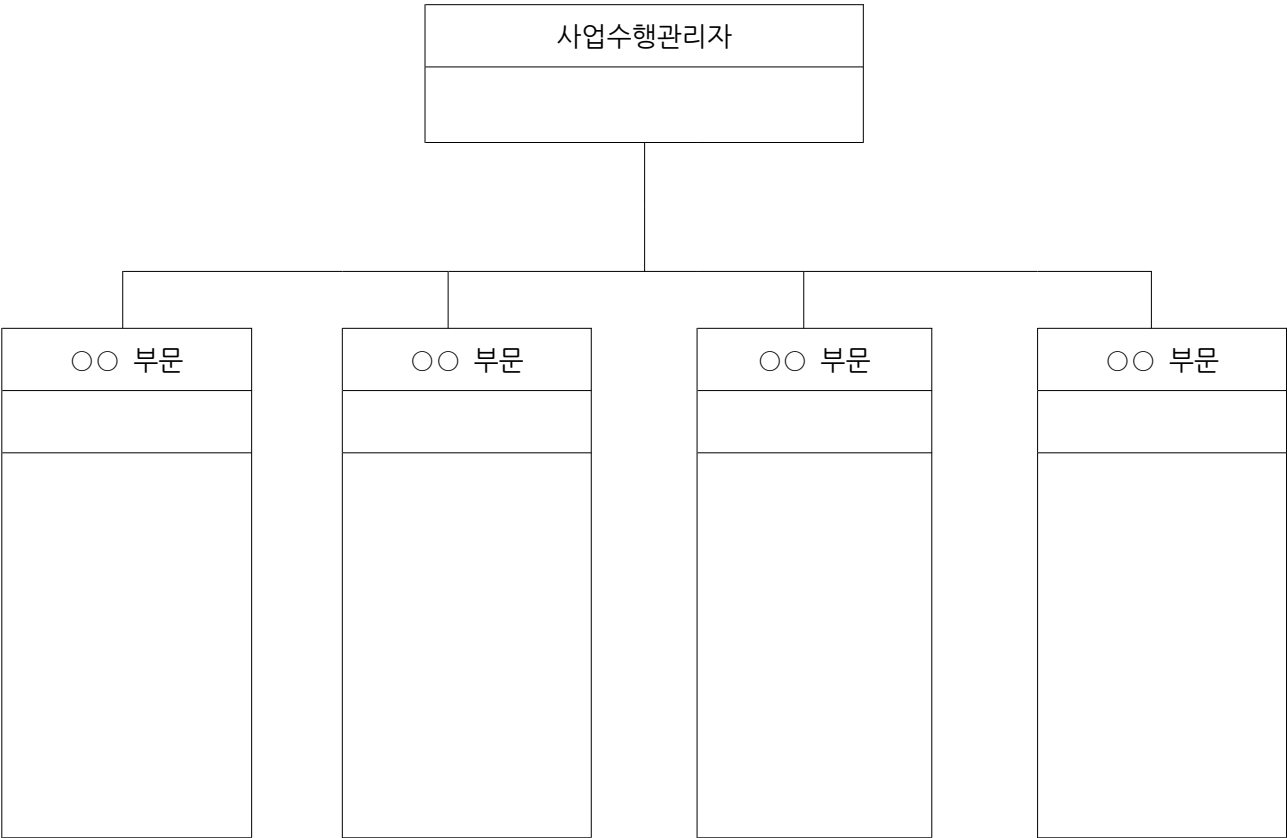
2024. ○ . ○ . (견고딕20, 장평90%, 가운데정렬)

○ ○ ○ ○
(견고딕24, 장평90%, 가운데정렬)

주) 문자는 견고딕체, 흑색으로 한다.

【별지 2】

2. 수행조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 관리자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 사업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- * 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 ‘디지털 품질검사 도구(기능) 개발’, ‘품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선’으로 별도 책정하여 소프트웨어 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

【별지 3】

3. 본 사업 추진팀별 업무분장 등 요약

구분	분야별	성 명	본 사업 참여직위	담당업무	비고
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				

* 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 ‘디지털 품질검사 도구(기능) 개발’, ‘품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선’으로 별도 책정하여 소프트웨어 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

【별지 4】

4. 참여인력 이력 사항(사업관리자)

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자격증 및 보유기술			
유사분야 참여 횟수			회	유사분야 참여 기간		년 개월	
본 사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항							
사 업 명			참여기간 (년월~년월)	담당업무 (구체적으로 기재)		발주처	비고

- 주) 1. 참여연구원의 보유자격 및 경력사항에 대하여는 허위로 작성하여서는 아니되며 평가 후
 라도 허위로 판명 시는 제안서 평가를 무효
 2. 4대보험 가입확인서 등 본인확인 가능한 증빙서류 첨부
 3. 타 회사의 경력을 포함한 증명서 첨부
 * 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 ‘디지털 품질검사 도구(기능) 개발’,
 ‘품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선’으로 별도 책정하여 소프트웨어
 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

【별지 5】

5. 참여인력 이력사항(개인별)

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자격증 및 보유기술			
유사분야 참여 횟수			회	유사분야 참여 기간		년 개월	
본 사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항							
사 업 명			참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무 (구체적으로 기재)		발주처	비고

- 주) 1. 참여연구원의 보유자격 및 경력사항에 대하여는 허위로 작성하여서는 아니되며 평가 후라도 허위로 판명 시는 제안서 평가를 무효
2. 4대보험 가입확인서 등 본인확인 가능한 증빙서류 첨부
3. 타 회사의 경력을 포함한 증명서 첨부
- * 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 ‘디지털 품질검사 도구(기능) 개발’, ‘품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선’으로 별도 책정하여 소프트웨어 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

【별지 6】

6. 참여연구원의 자격, 경력 및 용역 참여실적 요약

구 분	성 명	자 격		취득년월일	근무경력	실적	
		학위	자격증			실적수	실적명

- 주) 1. 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년, 월까지 기재하되, 근무지 발행 경력증명을 제출하여야 함.
 2. 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분하여 작성하여야 함.
 3. 최종학교(학위) 또는 자격증 증빙서류를 제출하여야 함.
 4. 용역 참여실적은 관련 분야에 한하며, 연구원의 용역참여 증빙서류를 제출하여야 함.
 * 해당인력은 과업수행 참여인력으로 소프트웨어 부분은 ‘디지털 품질검사 도구(기능) 개발’, ‘품질관리 오류사례 DB 구축 및 정보 조회 기능 개선’으로 별도 책정하여 소프트웨어 제작 인력은 투입인력 요구사항에서 제외함

【별지 7】

7. 최근 3년간 사업 실적

1. 주요사업 내용

(단위 : 백만원)

순번	①사업명	②사업개요	사업기간	③계약금액	발주처	④타사와 공동프로젝 트수행여부	비고
계	건						

(작성요령)

1. 사업명 : 연도순으로 기재

※ 작성기준 : 공고일 기준 최근 3년간 계약금액 5천만원 이상 사업

가. 유사사업 : 최근 3년간 해도제작, 수로정보표준, 해양정보서비스 관련 등에 한함

나. 공고일 기준으로 진행 중인 사업은 제외

2. 사업 개요 : 구체적인 업무수행 내용을 작성

3. 계약금액

※ 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 금액을 괄호 안에 별도 기재

4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재

【별지 8】

8. 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				
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명		구 분	학 술 () ISP/BPR () PMO/감리 () 시스템개발 () 운영 및 유지관리 () 기 타 ()		
	사 업 개 요					
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약금액	비 고	
증명서 발 급 기 관	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 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.
 ③ 용역이행실적은 입찰공고에서 명시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한합니다.

【별지 9】

9. 신용평가등급

(단위 : 백만원)

1. 회 사 명		
2. 주 소		
3. 전 화 번 호		
4. 설 립 년 도		
5. 자 본 금		
6. 신 용 평 가		
구 분	등 급	비 고
회 사 채 신 용 등 급		
기 업 어 음 신 용 등 급		
기 업 신 용 평 가 등 급		

【별지 10】

10. 개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 한국해양조사협회에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 해양조사협회가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국해양조사협회에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 사업관리자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 사업단의 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바랍니다.

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2024년 월 일

□ 본 인 (사업관리자)

성 명 생년월일 (서명) _____

휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 _____ 직 위 _____

직장전화 _____ 연락가능팩스 _____

□ 참여인력

직 위	성 명	생년월일	서 명

한국해양조사협회이사장 귀하

[별첨 제1호 서식] 보안각서(대표자용)

보 안 각 서

본인은 2024년 월 일 귀협회와 계약 체결한 「2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축」 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안 사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행 부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설하여 중대한 문제점을 야기하였을 경우에는 누설자가 보안관계 모든 법규에 따라 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

※ 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 비밀준수의무를 위반한 것으로 보지 않는다.

2024년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

한국해양조사협회이사장 귀하

보 안 각 서

본인은 2024년 00월 00일 귀 협회와 계약 체결한 「2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축」 과업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 과업을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것이며,
2. 본인이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 취 하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

※ 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 비밀준수의무를 위반한 것으로 보지 않는다.

소 속	직 급	성명 (인)

2024년 00월 00일

한국해양조사협회 이사장 귀하

보안서약서

본인은 2024년 00월 00일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

※ 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 비밀준수의무를 위반한 것으로 보지 않는다.

2024년 월 일

서약자	소속 :	직급 :	생년월일 :
	직위 :	성명 :	서명 :
서약 집행자	소속 :	직급 :	
	직위 :	성명 :	서명 :

비밀유지 계약서

한국해양조사협회(이하 “발주기관” 이라 한다.)와 계약상대자(이하 “계약자” 이라 한다.)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직·간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) “계약자”는 본 계약의 유효기간과 관계없이 “발주기관”으로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다.

제4조(비밀정보의 사용금지) “계약자”는 제공받은 비밀정보를 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하지해서는 아니 된다.

제5조(비밀유지) ① “계약자”는 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 “발주기관”의 승낙 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② “계약자”는 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역 수행을 위해 “발주기관”으로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① “계약자”는 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 “발주기관”의 허락 없이 복제 등 기 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② “계약자”는 “발주기관”으로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리·보관하여야 한다.

③ “계약자”는 “발주기관”의 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 “발주기관”으로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

④ “발주기관”은 “계약자”가 동해, 독도 표기 오류로 사회적인 문제를 야기한 경우

(언론발표 및 국회 등 지적) 제8조에 따른 위약금을 부과한다.

제7조(손해배상) “계약자”는 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 “발주기관”에 손해를 입힌 경우, 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(보안위규 처리) “발주기관”은 “계약상대자”가 보안위규시 보안위규처리기준과 보안 위약금 부과기준에 따른 위약금을 부과한다.

제9조(효력) 본 계약은 “2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축” 용역 계약 체결시부터 효력을 발생한다.

“발주기관”과 “계약상대자”는 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

2024년 00월 00일

발주기관 : 한국해양조사협회

계약자 :

주소 : 서울시 금천구 가산디지털1로 70

주소 :

성명 : 한국해양조사협회이사장 (인)

성명 :

(인)

정보 비공개 동의서

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

상기 본인은 귀 기관의 『2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축』
용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며,
귀 협회에서 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024. 00. 00.

한국해양조사협회이사장 귀하

개인정보처리위탁계약서

한국해양조사협회(이하 “발주기관”이라 한다)와 “계약상대자”는 “발주기관”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “발주기관”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」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축 추진의 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축 수행을 위한 개인정보처리
2. 2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축 참여자에 대한 개인정보처리

제4조 (재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “발주기관”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “발주기관”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “계약상대자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “계약상대자”는 해당 사실을 즉시 “발주기관”에 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 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」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “발주기관”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “발주기관”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “발주기관”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. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

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

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “발주기관”은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (정보주체 권리보장) ① “계약상대자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제9조 (개인정보의 파기) ① “계약상대자”는 제3조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “발주기관”에게 확인받아야 한다.

제10조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “발주기관” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

발주기관 한국해양조사협회
서울시 금천구 가산디지털1로 70
성 명 : 이사장 (인)

계약상대자
주소
성명 : (인)

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 한국해양조사협회에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 한국해양조사협회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 한국해양조사협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공직자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공직자에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 한국해양조사협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공직자에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국해양조사협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공직자에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국해양조사협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공직자에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공직자에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 한국해양조사협회가 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공직자에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공직자에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 한국해양조사협회 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 한국해양조사협회의 조치와 관련하여 당사가 한국해양조사협회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. 00. 00.

서 약 자 :

한국해양조사협회이사장 귀하

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항 관련)

사업명		2024년 항해용 간행물 품질관리 업무보조 시스템 구축	
항목별 검토 의견			
검토항목		검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정보		1. 사업규모 : 125FP 2. 1인 생산성 : 19FP 3. 1인 총 투입기간 : 6.6개월 4. 투입인력 : 2명 5. 전체 개발기간 : 5개월	약 5개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		1. 분석·설계 : 3M/W 2. 구현 : 3M/W 3. 테스트·검수 : 0.6M/W 4. 투입인력 : 2명 5. 전체개발기간 : 5개월	약 5개월
③ 유사사업 자료		해당사항 없음	
④ 기타 특이사항		해당사항 없음	
종합 의견			
⑤ 종합의견		FP 산출내역서 및 사업기초자료 검토 결과 해당 사업기간은 5개월이 적절한 것으로 산정함	적정 사업기간 약 5개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조 제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.			
2024 년 6월 3일			
위 원 :		<div></div>	
한국해양조사협회 귀하			

[별표 1] 누출금지 대상정보

순번	누출금지 대상정보
1	정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2	세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3	사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근·통제 권한 정보
4	정보통신망 취약점분석·평가 결과물
5	반출 승인을 받지 않은 사업 결과물 또는 프로그램 소스코드
6	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7	침입차단시스템·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 의해 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9	「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10	보안업무규정 제4조의 비밀 및 同 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11	국가공간정보 보안관리규정에 따라 비공개 또는 공개제한 등급으로 분류된 국가공간정보
12	공개등급의 공간정보 중 전자해도 파일과 수심이 포함된 디지털 파일
13	그 밖에 사업 특성과 관련하여 한국해양조사협회에서 공개가 불가하다고 판단한 정보

[별표 2] 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 국가공간정보 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	○부정당업자 등록 ○위규자 사업참여 제외, 인력교체 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○업체대표, 사업 관리자(PM) 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○사업관리자(PM), 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입 허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○사업관리자(PM) 및 위규자 경위서 징구 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 장치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○위규자 경위서 징구

[별표 3] 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 보안 위규

① 보안 위규 수준별로 A~D 등급으로 위약금 차등 부과

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

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 아니함

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

③ 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 4] 정보시스템 관리 대장

연번	소속	취급자 (성명)	종류 (서버·PC 등)	관리번호 (S/N)	도입일자 (투입일)	비고 (철수일)
예시	총무부	부장 김○○	PC	총무-001 (SS1212G234)	2014.3.20	
예시	기획실	과장 이○○	노트북 PC	기획-002 (HP567-0967)	2014.4.4	
예시	시설과	차장 최○○	성과물 관리기기	시설-005 (LG000-9097)	2014.5.6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

※ 필요시 횡 서식으로 관리

[별표 5] 휴대용 저장매체 관리 대장

연번	관리번호 (S/N)	매체 형태	등록일자	취급자	불용 처리일자	불용처리방법 (재사용용도)
예시	기획-01 (ABC000123)	이동형 HDD	2017.5.28	과장 이○○	2014.6.12	포맷후 재사용 (시설-09)
예시	총무-05 (A-PT10-02)	USB	2017.6.10	대리 박○○		
예시	시설-09 (ABC000123)	이동형 HDD	2017.6.12	차장 최○○		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

※ 필요시 횡 서식으로 관리

[별표 6] 휴대용 저장매체 점검 대장

[illegible]

※ 필요시 횡 서식으로 관리

[별표 7] 휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

[illegible]

※ 필요시 횡 서식으로 관리

[별표 8] 휴대용 저장매체 불용처리 확인서

아래와 같이 휴대용 저장매체(중 점) 불용처리 및 휴대용 저장매체(중 점) 재사용에 대해 확인을 요청함

연번	관리번호 (S/N)	매체형태	사유	불용처리	재사용
예시	총무-05 (A-PT10-02)	USB	고장	물리적 파기	
예시	시설-09 (ABC000123)	USB	고장	물리적 파기	
예시	시설-12 (ABC000123)	USB	용도전환	완전포맷 3회	총무-13
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※ 필요시 횡 서식으로 관리

확인일자 : 2024년 월 일

요 청 자 : 소속

직급 성 명 서명

확 인 자 : 보안책임자

직급 성 명 서명

[별표 9] 자료 인계인수 대장

연 번	자료명	구분	연월일	인수(반납)자				인계(확인)자	
				소속	직급	성명	서명	성명	서명
1		인수							
		반납							
2		인수							
		반납							
3		인수							
		반납							
4		인수							
		반납							
5		인수							
		반납							
6		인수							
		반납							
7		인수							
		반납							
8		인수							
		반납							
9		인수							
		반납							

※ 필요시 횡 서식으로 관리

[별표 10] 접속단자 봉인 대장

연번	대상장비 (S/N)	봉인장착				봉인제거			
		봉인자	봉인일자	봉인위치	보안 책임자 (서명)	제거자	제거일자	제거사유	보안 책임자 (서명)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

용역사업 보안관리실태 점검 체크리스트

용역명: _____ 점검장소: _____

한국해양조사협회 보안업무 시행세칙 제51조(외부용역 발주 시 보안대책)에 따라 보안실태 점검

순번	점검항목	점검방법	점검결과	
1	정규인원 외 참여인원 점검	착수계에 명시된 투입인력과 실제 작업인력을 비교	①착수계와 일치	
			②착수계와 불일치	
2	참여인력 변경 시 보고여부	착수계에 명시된 투입인력에서 변동사항이 있는지 확인	①변동 없음	
			②변동(감독관 승인)	
			③변동(감독관 미승인) 변동인원수: _____명	
3	용역수행 장소구분	사무실 내 용역수행 장소가 다른 용역과 구분되어 있는지 육안으로 확인	①구분됨	
			②구분되지 않음	
4	서류보관함 관리	시건장치가 된 서류보관함을 사용하고, 정·부책임자를 지정 하였는지 확인	①정·부책임자 지정	
			②정·부책임자 미지정	
5	회의자료 관리	회의자료는 필요한 사람에게만 발행하였는지, 끝나고 자료를 회수 및 파기하였는지 확인	①회의자료 관리 철저	
			②회의자료 관리 미흡	
6	인쇄·열람관련 규정 준수	비밀자료인 경우 인쇄·열람 관련 규정을 준수하였는지 확인	①준수	
			②준수하지 않음	
			③해당없음 (비밀자료 없음)	

순번	점검항목	점검방법	점검결과	
7	불량·파지 등의 소각 및 파기대책	용역성과물에 대해 불량·파지 등의 소각 및 파기대책이 있는지 확인	①대책수립	
			②대책미수립	
8	계약물량 외 성과물 발행	정확히 계약에 명시된 수량 만큼 성과물을 발행하였는지 확인(사업종료 후)	①수량일치	
			②수량미일치 (수량: 초과/미만)	
			③해당없음 (사업종료 전)	
9	성과물 및 자료의 보관여부	PC 및 인쇄물로 과거 용역 사업의 성과물이 있는지 확인	①파기완료	
			②보관(해당자료:)	
			③해당없음 (과거 사업 없음)	
		해당 용역사업의 성과물이 PC 및 인쇄물로 남아있는지 확인(사업종료 후)	①파기완료	
			②보관(해당자료:)	
			③해당없음 (사업종료 전)	

본인은 위 사항에 따라 점검을 실시하였으며, 점검결과에 이상이나 누락이 없음을 다음과 같이 서약합니다.

소속:

직급:

성명:

(인)

[별표 12] 월별 보안점검 양식

년 월 보안점검

<○:양호, △:미흡, ×:불량>

<관리책임자 : (인)>

점검 사항	상태	비 고
사용PC(노트북), 보조기억장치, USB 등 악성 코드 방지 및 자료 무단반출 여부 확인		
부팅 및 윈도우접속 암호사용, 화면보호기 설정 여부 확인		
백신설치 및 최신 업데이트 점검 여부 확인		
윈도우 O/S 최신 보안패치 등 업데이트 여부 확인		
용역사업 관련자료 보안 여부 확인		
중요문서 비밀번호 설정 및 PC내 공유폴더 제거 여부 확인		
악성코드, 바이러스 감염여부 확인		
자료 무단반출 여부 확인		
바이러스 백신 S/W 실시간 검사 및 최신 업데이트 관리 여부 확인		
메신저 등 파일공유프로그램 설치 상태 확인		
출처 불분명 이메일 열람금지 여부 확인		
첨부파일 바이러스 검사 상태 확인		
이메일 감시 백신 프로그램 상태 여부 확인		

[별표 13] 안전사고예방 및 보건상태 점검표

조사선명		사 업 명	
점 검 자		기 상 상 황	
점 검 일		비 고	
분야	점 검 항 목	점검결과	비고
현장조사 전·후	현장조사 출장 전 상황(기상, 위험물 등) 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	현장조사 수행자 건강 상태 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	안전장비(구명조끼, 안전모 등) 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
조사 준비	안전장비 선적 및 상태 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	조사장비, 위험물 고박 등 적재 상태	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	선내 구명설비 및 비상탈출로 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	무전기 등 현장조사간 통신수단 확보	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
보건 상태	참여인원 건강상태 및 음주여부	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	구급의약품 비치	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	코로나-19 예방을 위한 작업환경	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
안전 보건 교육	현장 기상상황 확인 및 전파	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	현장 조사내용 및 가이드라인 숙지	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
	안전·보건수칙 및 준수사항 교육	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미 확인	<input type="checkbox"/> 해당없음
기 타 사항	(기타 개선, 점검 및 특이 사항)		
사진 대지	(사진)	(사진)	
	(설명란)	(설명란)	

※ 사업특성에 따라 필요한 점검항목 추가 등 변형하여 사용

안전·보건 사고 보고서

소속/0000 : 000(주) / 000

보고자 : 사업관리자 000

사고발생일시		사고발생장소	
사업명			
사고 원인 및 경 위	○		
피 해 내 용	○		
조치사항 및 처리결과	○ ○ ○ ○ ○		
향후 계획	○ ○		
기타참고사항			

위와 같이 안전보건 사고가 발생하였음을 보고합니다.

2024. 00. 00.

사업관리자 / 000(주) / 000 (서명)